

XEROX® PHASER 3635

BENUTZERHANDBUCH



Version 5.0

Inhaltsverzeichnis

1 Willkommen

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb der Xerox Phaser 3635. Das Gerät zeichnet sich durch eine hohe Benutzerfreundlichkeit aus. Um das Gerät optimal nutzen zu können, wird empfohlen, zunächst dieses Handbuch zu lesen.

Das Benutzerhandbuch enthält einen Überblick über die je nach Gerätekonfiguration verfügbaren Funktionen und Einstellungen. Einen guten Einstieg bieten die

- Kapitel 2 Erste Schritte.
- Kapitel 11 Einrichtung.

Die übrigen Kapitel im Handbuch liefern weitere Information zu den Funktionen und Einstellungen. Daneben steht Benutzern die Hilfe des Geräts zur Verfügung. Zum Aufrufen die Taste "Hilfe" drücken. Wenn Drucker und Computer ans Netzwerk angeschlossen sind, können außerdem die CentreWare-Hilfe und die Hilfe des Druckertreibers aufgerufen werden (Schaltfläche "Hilfe").

HINWEIS: Die Touchscreen-Abbildungen in diesem Benutzerhandbuch können vom verwendeten Gerät leicht abweichen. Die beschriebenen Funktionen und Verfahren sind jedoch bei allen Konfigurationen gleich.

Einführung

Die Xerox Phaser 3635MFP ist ein digitales System, das kopieren, drucken, faxen und scannen kann. Welche Funktionen und Einstellungen auf dem Gerät verfügbar sind, hängt vom Gerätemodell ab:

Xerox Phaser 3635MFP/S

Dieses Modell verfügt über Funktionen zum digitalen Kopieren, Drucken und Scannen. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt 35 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, einen Materialbehälter sowie eine Zusatzzufuhr. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Als Zubehör sind ein zusätzlicher Materialbehälter, eine externe Schnittstelle sowie eine Speichererweiterung erhältlich.

Xerox Phaser 3635MFP/X

Dieses Modell kann digital kopieren, drucken, scannen und faxen. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt 35 Seiten pro Minute. Im Lieferumfang sind ein Vorlageneinzug, ein Offline-Hefter sowie ein Materialbehälter enthalten, außerdem wird der Duplexdruck unterstützt. Als Zubehör sind ein zusätzlicher Materialbehälter, eine externe Schnittstelle sowie eine Speichererweiterung erhältlich.

Zu diesem Benutzerhandbuch

Folgende Bezeichnungen werden in diesem Handbuch synonym verwendet:

- "Druckmaterial" und "Papier"
- "Dokument" und "Vorlage"
- "XeroxPhaser 3635" und "Maschine" oder "Gerät".

Die nachstehende Tabelle informiert über zusätzliche Konventionen und Symbole.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Kursiv	Kennzeichnet Anzeigen- und Kapitelbezeichnungen. Verweise auf andere Handbücher sind ebenfalls kursiv dargestellt.	*Kopieren.* *Siehe Kapitel 3, Seite 42.*
Hinweise	Liefert zusätzliche bzw. nützliche Informationen zu einer Funktion oder Einstellung.	**HINWEIS:** Standardvorlagenformate werden automatisch ermittelt.
Information	Enthält umfassendere Informationen oder technische Daten zum Gerät.	*Es können bis zu 75 Blatt Postpapier à 80 g/m² eingelegt werden.*
Vorsicht	Warnt den Benutzer vor einer möglichen Verletzungsgefahr.	ACHTUNG: **Das Gerät an einen geerdeten Schutzstromkreis anschließen.**
Achtung	Warnt den Benutzer vor möglichen Geräteschäden oder Datenverlust.	VORSICHT: **Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät geben.**

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen zur Bestätigung oder Aufhebung der Auswahl.



- Mit der Schaltfläche **Rückstellen** werden die Einstellungen in der Anzeige auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt.



- Die Schaltfläche **Abbrechen** dient zum Zurücksetzen der Einstellungen und zum Wiederaufrufen der vorherigen Anzeige.



- Mit **Speichern** wird die Auswahl übernommen und die vorherige Anzeige wieder eingeblendet.

Weitere Informationsquellen

Zu dieser Produktfamilie stehen folgende Informationsquellen zur Verfügung:

1. Dieses *Benutzerhandbuch*
2. Die *Kurzübersicht*
3. Die *CD für Systemadministratoren*
4. Die Xerox-Website *http://www.xerox.com*

Kundendienst

Online-Lösungen und Unterstützung während und nach der Installation des Geräts sind über die Xerox-Website verfügbar:

http://www.xerox.com

Weitere Hilfe ist über das Xerox Welcome Centre oder den Xerox-Partner erhältlich. Beim Anruf bitte die Seriennummer des Geräts angeben. Sie kann hier eingetragen werden:

____

Zur Ermittlung der Seriennummer die seitlichen Abdeckung mithifle des Riegels öffnen und dann die Vordertür öffnen. Die Seriennummer befindet sich auf einer Plakette oberhalb des Druckmoduls. Die Telefonnummer des Xerox Welcome Centre oder des Xerox-Partners wird bei Installation des Geräts mitgeteilt.
Es empfiehlt sich, sie hier einzutragen:

Telefonnummer des *Xerox Welcome Centre* oder des Xerox-Partners:

Telefonnr.: ____

Sicherheit

Vor Gebrauch des Geräts die folgenden Sicherheitshinweise genau durchlesen.

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören Konformität mit den Richtlinien diverser Prüfstellen und mit Vorschriften zum Umweltschutz. Bitte diese Anweisungen vor Inbetriebnahme des Geräts sorgfältig durchlesen, damit ein sicherer Betrieb des Geräts gewährleistet ist.

Die Sicherheitsprüfungen und Leistungstests für dieses Produkt wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

Alle am Gerät angebrachten oder mitgelieferten Warnhinweise und Anweisungen müssen befolgt werden.



VORSICHT weist darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht.



Macht den Benutzer auf Teile aufmerksam, die heiß werden können.



ACHTUNG: **Dieses Symbol bedeutet, dass im Gerät ein Laser eingesetzt wird, und weist den Benutzer darauf hin, dass die entsprechenden Sicherheitsinformationen gelesen werden müssen.**



ACHTUNG: **Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.**

Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche

Bei der Gerätekonstruktion wurde darauf geachtet, dass nur sichere Bereiche für Bedienungskräfte zugänglich sind. Mit Schrauben befestigte Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen sichern Bereiche, die Gefahren bergen. Diese Abdeckungen und Schutzvorrichtungen dürfen nicht entfernt werden.

Wartungshinweise

1. Sämtliche von der Bedienungskraft auszuführenden Wartungsverfahren sind in der Benutzerdokumentation beschrieben, die dem Gerät beiliegt.
2. Keine Wartungsarbeiten an diesem Gerät ausführen, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben sind.



ACHTUNG: **Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie auf elektromechanischen Geräten verwendet werden.**

3. Verbrauchsmaterialien und Reiniger nur wie in diesem Handbuch beschrieben verwenden.
4. Verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche nicht entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.

Hinweise zur Betriebssicherheit

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Hierzu gehören Tests durch Sicherheitsstellen, Zulassungen und die Einhaltung etablierter Umweltschutznormen.

Damit auch weiterhin ein sicherer Betrieb Ihres Xerox-Geräts gewährleistet ist, die nachstehenden Sicherheitsrichtlinien befolgen:

Richtig!

- Alle am Gerät angebrachten oder sonstigen Warnhinweise befolgen.
- Vor dem Reinigen dieses Geräts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Nur für das Gerät geeignete Reinigungsmittel verwenden, da andere Materialien Leistungseinbußen oder Gefahrensituationen zur Folge haben können.



ACHTUNG: **Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie auf elektromechanischen Geräten verwendet werden.**

- Beim Umstellen oder Transportieren des Geräts stets Vorsicht walten lassen. Wenn der Kopierer in ein anderes Gebäude gebracht werden soll, bitte an den Xerox-Kundendienst wenden.
- Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (nicht auf weichem Teppich), der das Gewicht des Geräts tragen kann.
- Gerät an einem ausreichend belüfteten Standort aufstellen, der Platz für Wartungsarbeiten bietet.
- Vor dem Reinigen des Produkts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

HINWEIS: Das Xerox-Gerät verfügt über einen Energiesparmodus, durch den Strom gespart wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.



ACHTUNG: **Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Gestautes Material in diesem Bereich ganz vorsichtig herausziehen und nicht die Metalloberflächen berühren.**

Falsch!

- Das Gerät niemals über einen Adapter an eine nicht geerdete Steckdose anschließen!
- Niemals Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in dieser Dokumentation beschrieben sind.

- Niemals die Belüftungsschlitze am Gerät blockieren. Sie verhindern, dass das Gerät überhitzt.
- Niemals verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.
- Niemals das Gerät in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. ä.) aufstellen.
- Niemals Gegenstände in die Belüftungsschlitze stecken.
- Niemals die elektrischen oder mechanischen Sperreinrichtungen außer Kraft setzen.
- Niemals das Gerät so aufstellen, dass jemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnte.
- Dieses Gerät sollte nicht in Räumen aufgestellt werden, die keine richtige Belüftung haben. Für weitere Informationen den autorisierten Händler vor Ort kontaktieren.

Hinweise zur elektrischen Sicherheit

1. Die Steckdose, an die das Gerät angeschlossen wird, muss die Anforderungen auf dem Datenschild an der Rückseite des Geräts erfüllen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
2. Die Steckdose muss in der Nähe des Geräts und leicht erreichbar sein.
3. Das mit dem Gerät ausgelieferte Netzkabel verwenden. Kein Verlängerungskabel verwenden und auch nicht den Stecker abtrennen oder modifizieren.
4. Das Netzkabel direkt an eine geerdete Steckdose anschließen. Bestehen Zweifel, ob die Steckdose geerdet ist, einen Elektriker zu Rate ziehen.
5. Xerox-Geräte nicht über Adapter an nicht geerdete Steckdosen anschließen.
6. Dieses Gerät nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnten.
7. Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.
8. Elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter nicht überbrücken oder deaktivieren.
9. Keine Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen am Gerät schieben. Stromschlag- und Brandgefahr!
10. Belüftungsschlitze nicht blockieren. Diese Schlitze sorgen dafür, dass das Xerox-Gerät richtig gekühlt wird.

Stromversorgung

1. Dieses Produkt muss an eine Steckdose angeschlossen werden, die die Forderungen auf dem Datenschild des Produkts erfüllt. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.





ACHTUNG: **Das Gerät darf nur an einen Stromkreis mit Schutzerdung angeschlossen werden. Dieses Gerät ist mit einem Schutzkontaktstecker ausgestattet, der sich nur an eine geerdete Steckdose anschließen lässt. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose passt, die Steckdose von einem Elektriker austauschen lassen.**

2. Gerät immer an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Komplettes Ausschalten des Geräts (Trennen von der Stromversorgung)

Dieses Produkt wird über den Netzstecker von der Stromversorgung getrennt. Der Netzstecker ist an der Rückseite des Geräts eingesteckt. Zum Trennen des Geräts von der Stromversorgung das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

Not-Aus

In folgenden Situationen das Gerät sofort abschalten und den Stecker aus der Steckdose herausziehen. Das Problem vom zuständigen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker beheben lassen:

Ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche vom Gerät.

Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.

Eine Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.

In das Gerät ist Flüssigkeit gelangt.

Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.

Ein Teil des Geräts ist beschädigt.



VORSICHT: **Bei Verwendung eines falschen Batterietyps besteht Explosionsgefahr. Batterien vorschriftsmäßig entsorgen.**

Qualitätsstandards

Dieses Gerät wurde unter einem nach ISO9002 eingetragenen Qualitätssicherungssystem hergestellt.

Weitere Sicherheitsinformationen über dieses Xerox-Gerät oder von Xerox gelieferte Materialien sind unter folgender Telefonnummer erhältlich:

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsnormen

EUROPA: Die angegebene Prüfstelle hat dieses Xerox-Produkt als mit den aufgeführten Sicherheitsnormen übereinstimmend zertifiziert.

Prüfstelle: TÜV Rheinland

Norm: IEC60950-1, 2001

USA/KANADA: Die angegebene Prüfstelle hat dieses Xerox-Produkt als mit den aufgeführten Sicherheitsnormen übereinstimmend zertifiziert.

Prüfstelle: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norm: UL60950-1, Ausgabe 2003. Die Zertifizierung basiert auf Gegenseitigkeitsvereinbarungen und berücksichtigt auch die Vorschriften Kanadas.

Lasersicherheitshinweise



VORSICHT: **Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.**

Das Gerät ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert und entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine gefährliche Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller von der Bedienungskraft durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.



ACHTUNG: **Nicht in die Lichtquelle schauen, wenn das Vorlagenglas hochgeklappt ist.**

Ozon-Sicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der englischsprachigen Xerox-Veröffentlichung "Ozone". Diese kann in Europa beim Xerox-Partner angefordert werden.

Verbrauchsmaterialien

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.
- Alle Verbrauchsmaterialien außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Druckmodule und Tonerbehälter niemals in eine offene Flamme werfen.
- Behälter/Module: Bei der Handhabung von Behältern und Modulen, zum Beispiel Toner, Fixierer usw., Berührung mit der Haut und den Augen vermeiden. Gelangen die enthaltenen Stoffe in die Augen können Reizungen und Entzündungen auftreten. Behälter/Modul nicht zerlegen - Gefahr von Haut- oder Augenreizungen!

Produktsicherheitszertifizierung

Das Xerox-Gerät wurde von der folgenden Prüfstelle gemäß der folgenden Norm zertifiziert:

Prüfstelle	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Ausgabe 1 (2001)

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 gefertigt.



CE-Kennzeichnung

Mit der CE-Kennzeichnung erklärt XEROX, dass das Gerät folgenden EU-Richtlinien entspricht:

12.12.2006:

Richtlinie 2006/95/EG des Rates mit Änderungen. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

15.12.2004:

Richtlinie 2004/108/EG des Rates mit Änderungen. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999:

Richtlinie 99/5/EG des Rates über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung der Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox-Partner erhältlich.



ACHTUNG: **Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.**

HINWEIS: Durch Änderungen am Gerät, die nicht ausdrücklich von Xerox Corporation genehmigt wurden, kann der Benutzer die Berechtigung zum Betrieb des Geräts verlieren.



ACHTUNG: **Zur Einhaltung der Richtlinie 2004/108/EG des Rates müssen mit diesem Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.**

Hinweise zur elektromagnetischen Verträglichkeit

FCC Teil 15

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Limits sollen angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen gewährleisten, wenn das Gerät in einer gewerblichen Umgebung betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung Frequenzstörungen verursachen. Der Betrieb des Geräts in einer Wohnumgebung wird wahrscheinlich schädliche Interferenzen verursachen, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

HINWEIS: Durch Änderungen am Gerät, die nicht ausdrücklich von Xerox Corporation genehmigt wurden, kann der Benutzer die Berechtigung zum Betrieb des Geräts verlieren.



ACHTUNG: **Zur Einhaltung der FCC-Vorschriften müssen mit diesem Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.**

US-Amerikanische Zulassungsbestimmungen für das optionale Fax-Kit

Modellnummer: XRX-FAXKIT

Bestimmungen hinsichtlich der Faxkopfzeile:

Gemäß Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtswidrig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, Datum und Uhrzeit des Sendevorgangs, eine Absenderkennung (Unternehmen, Organisation oder Person) sowie die Telefonnummer des sendenden Geräts oder Absenders (Unternehmen, Organisation oder Person) sind klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite bzw. auf der ersten Seite der Nachricht vermerkt. (Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.)

Zum Programmieren dieser Informationen in das Faxgerät die Anweisungen zur Geräteeinrichtung befolgen.

Datenkopplungsinformationen:

Dieses Gerät entspricht Part 68 der FCC-Vorschriften und den vom Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) definierten Anforderungen. Auf der Rückseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit verschiedenen Informationen, darunter eine Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an das Strom- und Telefonnetz angeschlossen wird, müssen die entsprechenden Vorgaben in Part 68 der FCC-Vorschriften und die von der ACTA definierten Anforderungen erfüllen. Zum Lieferumfang dieses Produkts gehören ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker. Das Gerät ist für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Das Gerät kann mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist, sicher an eine modulare Standardbuchse des Typs USOC RJ-11C angeschlossen werden. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Anhand der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) lässt sich ermitteln, wie viele Geräte an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Wenn die Summe der RENs für eine Telefonleitung zu hoch ist, klingeln die Geräte bei einem eingehenden Anruf möglicherweise nicht. Die Summe der RENs sollte in der Regel maximal fünf (5,0) betragen. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die den RENs gemäß an eine Leitung angeschlossen werden darf, erteilt die zuständige Telefongesellschaft. Bei Produkten, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das folgende Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellten Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (beispielsweise ist 03 eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetz beeinträchtigt und der Dienst daher möglicherweise vorübergehend unterbrochen werden muss, erhält der Kunde im Voraus eine entsprechende Mitteilung von der Telefongesellschaft. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht möglich ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Der Kunde wird auch auf sein Recht hingewiesen, bei Bedarf eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Verfahren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall wird der Kunde von der Telefongesellschaft im Voraus benachrichtigt, damit er geeignete Maßnahmen für die Aufrechterhaltung des Betriebs ergreifen kann.

Falls bei diesem Xerox-Gerät Störungen auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum wenden. Die Kontaktinformationen befinden sich entweder am Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beeinträchtigt, wird der Kunde ggf. von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur von einem Xerox-Kundendiensttechniker oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig. Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen.

Auskünfte erteilt die State Public Utility Commission, Public Service Commission oder Corporation Commission.

Wenn in einem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, sicherstellen, dass diese Alarmgeräte nicht durch die Installation des Xerox-Geräts deaktiviert werden. Informationen darüber, unter welchen Umständen Alarmgeräte deaktiviert werden können, erteilt die zuständige Telefongesellschaft oder ein qualifizierter Installationstechniker.

Kanadische Zulassungsbestimmungen für das optionale Fax-Kit

Modellnummer: XRX-FAXKIT

Dieses Produkt erfüllt die von Industry Canada definierten technischen Anforderungen.

HINWEIS: Anhand der jedem Endgerät zugewiesenen REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) lässt sich ermitteln, wie viele Endgeräte maximal an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden dürfen. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, für die lediglich gilt, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Partner koordiniert werden. Falls der Benutzer Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät vornimmt oder Gerätestörungen auftreten, kann das Telekommunikationsunternehmen vom Benutzer verlangen, dass er das Gerät vom Netz trennt.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass die Masseanschlüsse des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, jeweils angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.



VORSICHT: **Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen, je nach Bedarf, die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder einen Elektriker benachrichtigen.**

Europäische Zulassungsbestimmungen für das optionale Fax-Kit

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das vorliegende Produkt wurde von Xerox selbst gemäß Richtlinie 1999/5/EG zertifiziert.

Das Gerät ist für den Faxbetrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

Belgien	Bulgarien	Dänemark	Deutschland
Estland	Finnland	Frankreich	Griechenland
Großbritannien	Irland	Island	Italien
Lettland	Liechtenstein	Litauen	Luxemburg
Malta	Niederlande	Norwegen	Österreich
Polen	Portugal	Rumänien	Schweden
Schweiz	Slowakei	Slowenien	Spanien
Tschechische Republik	Ungarn	Zypern	

Bei Problemen ist der örtliche Xerox-Partner die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht TBR21 bzw. ES 103 021-1, -2, -3 bzw. ES 203 021-1, -2, -3. Dabei handelt es sich um Spezifikationen für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum.

Das Produkt kann für die Netzwerke anderer Länder konfiguriert werden. Weitere Auskünfte erteilt der zuständige Xerox-Partner.

HINWEIS: Obwohl bei diesem Produkt entweder Tonwahl oder Pulswahl verwendet werden kann, wird eine Einstellung auf Pulswahl empfohlen.
Mit Pulswahl wird ein zuverlässigerer und schnellerer Rufaufbau erzielt.
Modifikationen am Gerät, der Anschluss externer Steuerungssoftware oder einer externen Steuereinrichtung, die nicht von Xerox genehmigt wurden, machen diese Zertifizierung nichtig.

Illegal Copying

Der Kongress untersagt das Kopieren von Folgendem unter bestimmten Umständen. Illegales Kopieren kann mit Geldstrafen oder Gefängnis geahndet werden.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:

  Certificates of Indebtedness

  Coupons from Bonds

  Silver Certificates

  United States Bonds

  Federal Reserve Notes

  Certificates of Deposit

  National Bank currency

  Federal Reserve Notes

  Gold Certificates

  Treasure Notes

  Fractional Notes

  Paper money

  Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA

  Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

  Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

  Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 11/2 times the linear dimensions of the original).

  Postal Money Orders

  Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States

  Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress

- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the “fair use” or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).

- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:

  Registrant's earnings or income

  Registrant's dependency status

  Registrant's court record

  Registrant's previous military service

  Registrant's physical or mental condition

NOTE: **Exception:** US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



ACHTUNG: **In manchen Ländern ist das Kopieren folgender Dokumente verboten: Autozulassungsscheine, Führerscheine und Fahrzeugscheine. Diese Liste ist nicht vollständig, im Zweifelsfall einen Juristen fragen.**

Estland	*Litauen*	*Slowakei*	*Tschechien*
Italien	*Malta*	*Slowenien*	*Ungarn*
Lettland	*Polen*	*Spanien*	*Zypern*

Recycling und Entsorgung des Geräts

Europäische Union

Hinweise zur Sammlung und Entsorgung von Altgeräten und gebrauchten Batterien



Diese Symbole auf Produkten und/oder zugehörigen Dokumentationen bedeuten, dass gebrauchte elektrische und elektronische Produkte sowie Batterien nicht zum allgemeinen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altprodukte und gebrauchte Batterien gemäß den nationalen Bestimmungen sowie den Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG zu den entsprechenden Sammelstellen bringen, wo sie ordnungsgemäß behandelt, wiederaufbereitet und recycelt werden.

Die ordnungsgemäße Entsorgung dieser Produkte und Batterien schont wertvolle Ressourcen und verhindert negative Auswirkungen auf Gesundheit und Umwelt, die durch eine unsachgemäße Abfallentsorgung entstehen könnten.

Örtliche Behörden, Abfallunternehmen und Verkaufsstellen halten weitere Informationen zur Sammlung und zum Recycling von Altprodukten und Batterien bereit.

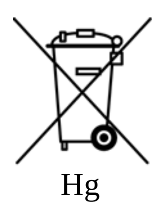
Je nach nationaler Gesetzeslage wird eine unsachgemäße Entsorgung dieser Abfälle mit einer Geldbuße belegt.

Für Geschäftskunden in der Europäischen Union

Zur Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte bitte den jeweiligen Händler oder Lieferanten kontaktieren.

Hinweise zur Entsorgung in Ländern außerhalb der Europäischen Union

Diese Symbole sind nur innerhalb der Europäischen Union gültig. Vor der Entsorgung dieser Produkte bitte bei den örtlichen Behörden oder dem jeweiligen Händler das korrekte Verfahren erfragen.



Hinweis zum Batteriesymbol

Das Abfallbehältersymbol kann in Verbindung mit einem chemischen Symbol erscheinen. Damit werden die Anforderungen der Richtlinie erfüllt.

Entsorgung

Batterien nur bei einem vom HERSTELLER genehmigten Unternehmen austauschen lassen.

Nordamerika

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/ Recycling seiner Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen befinden sich unter http://www.xerox.com/environment.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Lampen mit Quecksilber sowie Blei, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Gehalt dieser Stoffe entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen. Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: *http://www.eiae.org/*.

ACHTUNG: **Perchlorat - Dieses Produkt kann ein oder mehr perchlorathaltige Geräte wie z. B. Batterien enthalten. Diese Stoffe müssen u. U. gesondert gehandhabt werden.**
Siehe http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/

Andere Länder

Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

Kontakt für Fragen zur Produktsicherheit

Bei Fragen zur Sicherheit dieses Xerox-Produkts und der Verbrauchsmaterialien stehen folgende Telefon-Helplines zur Verfügung:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Produktsicherheitsinformationen für die USA

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Produktsicherheitsinformationen für die EU

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Erste Schritte

Vor dem Einsatz des Geräts sollten Benutzer sich mit seinen Funktionen und Leistungsmerkmalen vertraut machen.

Geräteübersicht

Komponenten



Vorlageneinzug, Behälter 1, 2, Großraumbehälter und Finisher



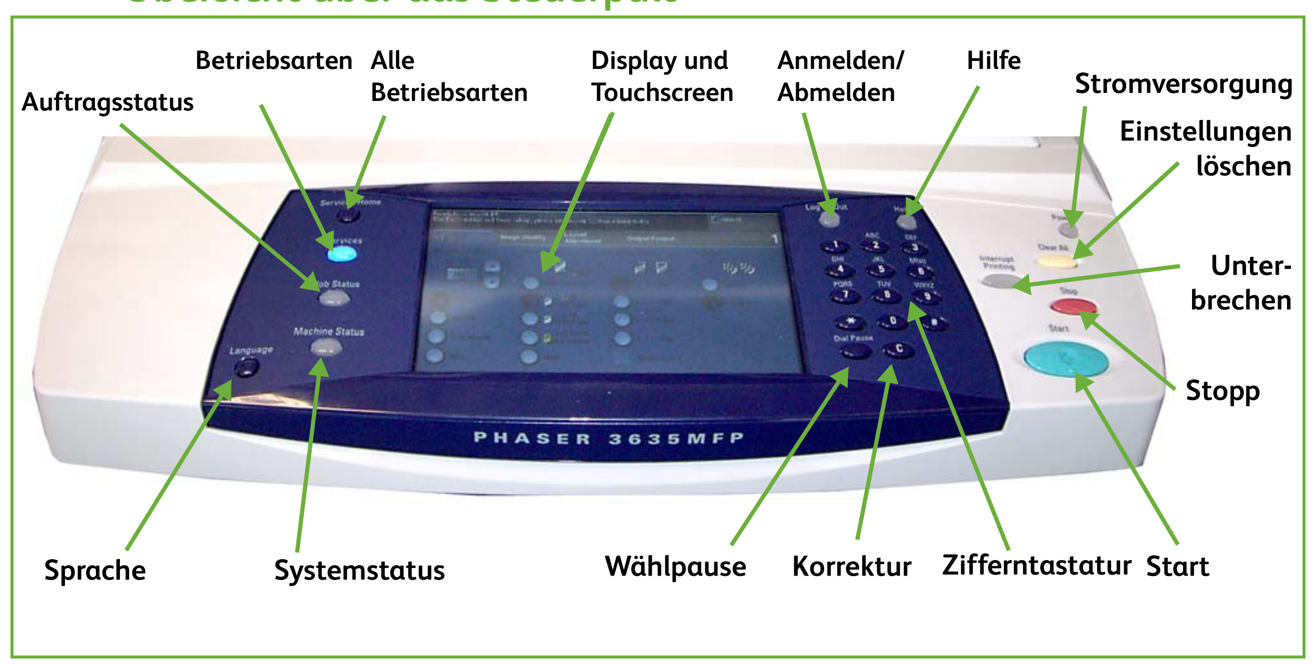
Vorlagenglas, Touchscreen und Steuerpult



Modelle und Komponenten

	Xerox Phaser 3635MFP/S	Xerox Phaser 3635MFP/X
50-Blatt-Duplex-Vorlageneinzug (DVE)	Standard	Standard
Materialbehälter 1 und Zusatzzufuhr Zufuhr	Standard	Standard
Digitales Kopieren	Standard	Standard
Netzwerkdruck	Standard	Standard
In E-Mail scannen	Standard	Standard
Integriertes Fax	-	Standard
USB-Datenträger	Standard	Standard
Konfiguration mit 256 MB Speicher	Option	Option
Materialbehälter 2 - 500 Blatt	Option	Option
Unterschrank	Option	Option
Offline-Hefter - 20 Blatt	-	Standard
Externe Schnittstelle	Option	Option

Übersicht über das Steuerpult



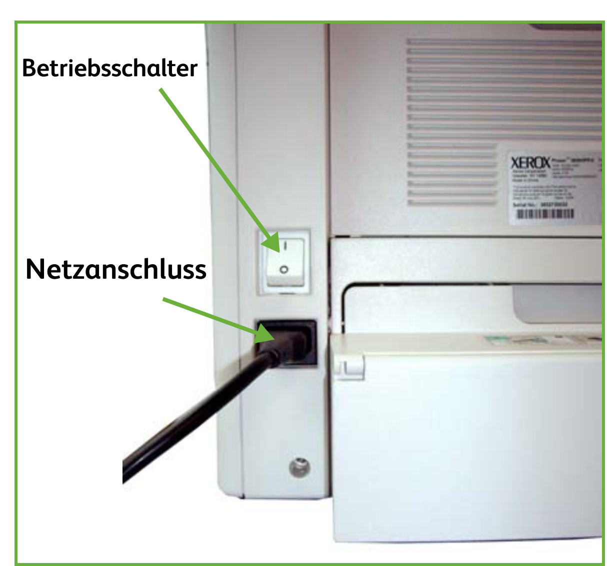
Element	Beschreibung
Betriebsarten	Zum Aufrufen der Standardfunktion auf dem Touchscreen.
Alle Betriebsarten	Zum Aufrufen der verfügbaren Funktionen auf dem Touchscreen.
Auftragsstatus	Zum Aufrufen von Informationen über den Bearbeitungsstand der Aufträge.
Systemstatus	Zum Aufrufen von Informationen über den Gerätestatus.
Display und Touchscreen	Hier werden die verfügbaren Funktionen und Einstellungen angezeigt und ausgewählt. Außerdem werden hier Hinweise zur Fehlerbehebung und allgemeine Informationen zum Gerät eingeblendet.
Hilfe	Zum Aufrufen von Hilfeinformationen.
Sprachwahl	Zum Ändern der Sprache, in der der Text am Touchscreen angezeigt wird.
Anmeldung/Abmeldung	Zum Aufrufen der Systemverwaltung, über die die Standardeinstellungen des Geräts geändert werden können, sowie zum Zugriff auf gesperrte Dienste.
Zifferntastatur	Zur Eingabe numerischer Zeichen.

Element	Beschreibung
Korrektur	Zum Korrigieren der über die Zifferntastatur gemachten Eingaben.
Stromversorgung	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Eine beliebige Taste drücken oder den Touchscreen antippen, um das Gerät aus dem Standby-Betrieb wieder in den normalen Betrieb zurückzusetzen. Wenn die Stromversorgungstaste gedrückt wird, werden auf dem Touchscreen Energiesparoptionen angezeigt.
Einstellungen löschen (AC)	Drücken, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.
Unterbrechen	Zum Einfügen eines lokalen Auftrags.
Stopp	Zum Abbrechen des laufenden Auftrags.
Start	Zum Starten eines Auftrags am Gerät.
Wählpause	Zur Eingabe einer Wählpause für Faxnummern.

Einschalten des Geräts

Der Betriebsschalter und der Netzanschluss befinden sich an der Rückseite des Geräts.

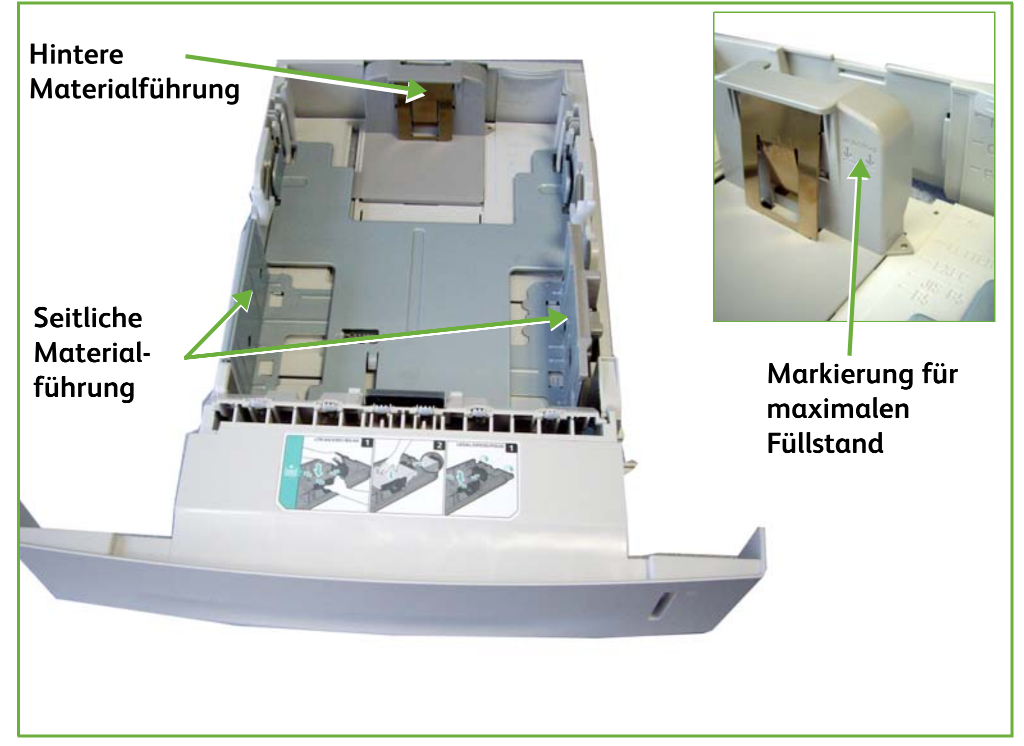
1. **Netzkabel** an das Gerät und eine Steckdose anschließen. Das Netzkabel muss in eine geerdete Steckdose eingesteckt werden.
2. **Betriebsschalter** drücken (Position **I**).
3. Zum Ausschalten des Geräts **Betriebsschalter** drücken (Position **O**).



Einlegen von Druckmaterial

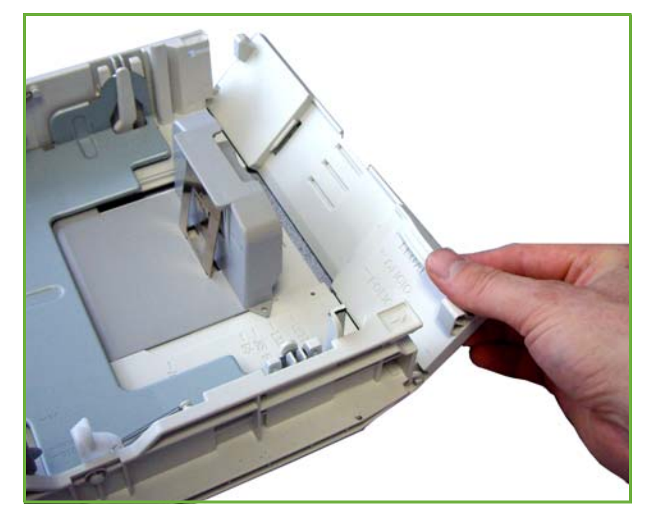
Zusätzliche Materialbehälter sind als Option erhältlich. Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterial sind für alle Behälter gleich.

1. Materialbehälter vorsichtig herausziehen.



HINWEIS: Behälter beim Herausziehen aus dem Gerät nicht fallen lassen!

2. Druckmaterial auffächern und in den Behälter einlegen. Material mit bis zu 80 g/m² nur bis zur Oberkante der hinteren Führung bzw. Material mit 80 bis -105 g/m² nur bis zur Markierung für den maximalen Füllstand einfüllen.
3. Bei größeren Materialformaten gegebenenfalls den Materialbehälter an der Rückseite öffnen.



4. Die Führungen so verschieben, dass sie genau am Papierstapel anliegen. Die Führungen dürfen weder zu eng noch zu lose anliegen.
5. Behälter schließen.

HINWEIS: Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um Materialformat, -art und -farbe zu bestätigen.

Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe *Material in Behälter einlegen, Kapitel "Druckmaterial", S. 156*.

An-/Abmeldung

Der Systemadministrator kann bestimmte lokale und Netzwerkauthentifizierungs- und Kostenstellenfunktionen aktivieren, die es notwendig machen, dass Benutzer sich beim Gerät anmelden müssen, bevor sie es benutzen können.

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist:

1. Über den Ziffernblock oder die eingeblendete Tastatur die Anmeldedaten eingeben und dann **Eingabe** antippen.
2. Auftrag ausführen.
3. Zum Abmelden die Schaltfläche **Anmelden/Abmelden** auf dem Touchscreen antippen.

Weitere Informationen hierzu gibt der Systemadministrator.

Näheres zur Kostenzählung, einschließlich der Netzwerkkostenzählung siehe *Zugriffssteuerung, S. 187*.

Systemstatus

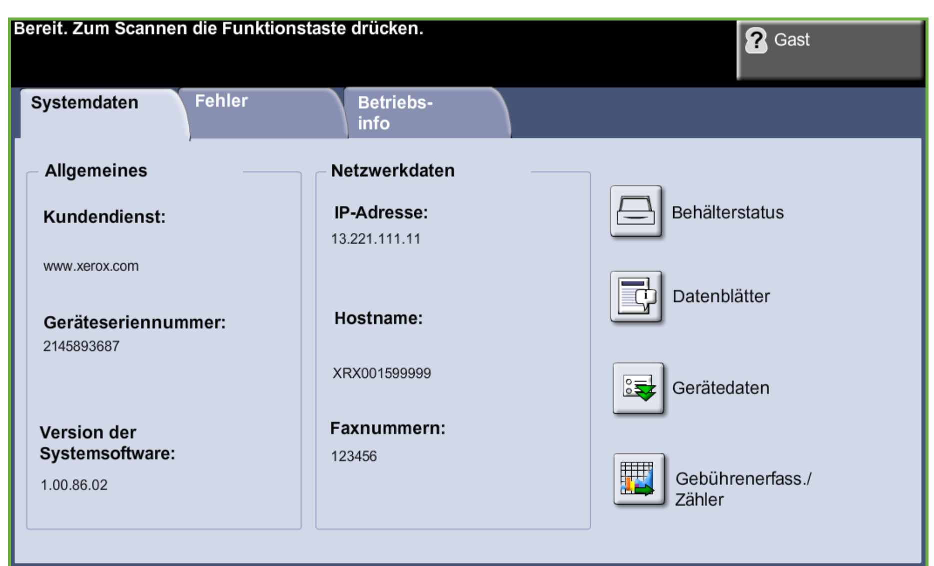
Unter "Systemstatus" werden folgende Informationen angezeigt:

- Systemdaten
- Störungen
- Betriebsinformationen

Die Schaltfläche "Systemstatus" links neben dem Touchscreen antippen.



Systemdaten



Die Registerkarte *Systemdaten* enthält folgende Informationen:

Allgemeines Diese Registerkarte enthält unter anderem die Geräteseriennummer und die Kontaktdaten des Kundendiensts. Diese Angaben zur Verständigung des Xerox-Kundendiensts verwenden.

Netzwerkdaten Enthält die IP-Adresse, den Hostnamen und Faxnummern.

Behälterstatus

Zeigt zu jedem Materialbehälter folgende Informationen:

- Status
- Format, z. B. A4 (wie vom Systemadministrator voreingestellt)
- Art, z. B. gelocht, Normalpapier (wie vom Systemadministrator voreingestellt)
- Farbe (wie vom Systemadministrator voreingestellt)

Gerätedaten

Die Schaltfläche "Gerätedaten" antippen, um die vom Systemadministrator vorgenommenen Einstellungen zu sehen.

- Angaben zum Kundendienst
- Rufnummer für Nachbestellung
- Geräteseriennummer
- Kundenkennnummer
- Xerox-Kennummer
- Version der Systemsoftware

Informationen zum Einrichten dieser Anzeige siehe *Rufnummer des Kundendienstes, Kapitel "Einrichtung", S. 194.*

Die Anzeige "Gerätedaten" enthält zudem folgende Angaben:

Installierte Hardware: Installierte Hardware-Optionen wie zum Beispiel Materialbehälter, Finisher, Fax usw.

Software-Versionen: Aktuelle Versionen der Software für Komponenten wie Controller, Druckmodul, Benutzeroberfläche und Behälter-Firmware.

Zähler

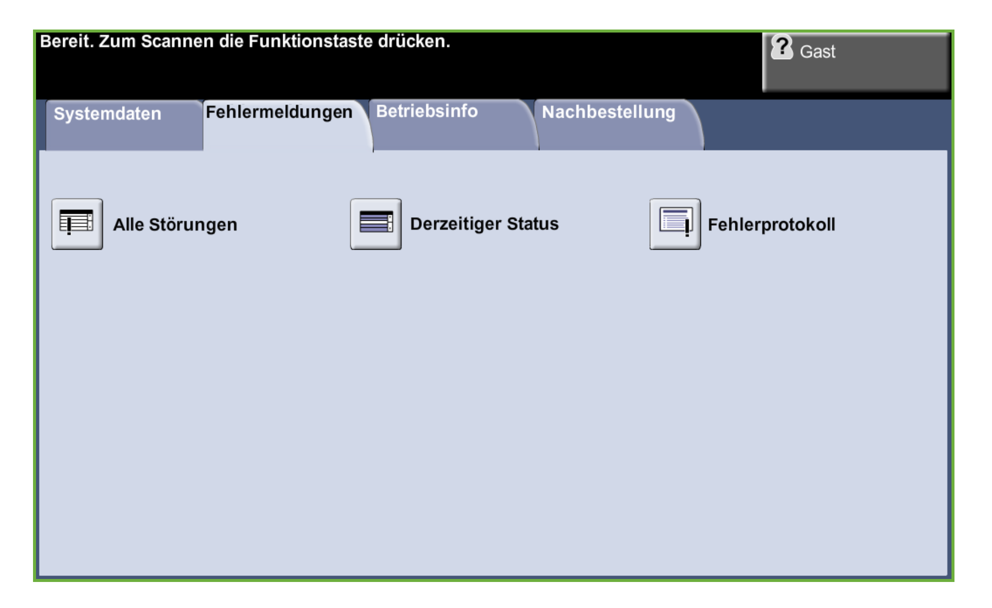
Die Zähler erfassen Druck- und Materialseiten. Außerdem wird die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Betriebsart aufgeführt:

- Kopieren
- Drucken
- Fax
- E-Mail
- Scannen

Datenblätter Ermöglicht die Ausgabe folgender Berichte:

Bericht	Beschreibung
Hilfe anfordern	Zeigt die Fehlermeldung und das Fehlerprotokoll an.
Hilfeliste	Zeigt eine Liste mit Steuerpult-Tasten, Werkseinstellungen und verfügbaren Optionen an.
Fehlermeldungen	Zeigt eine Liste mit Fehlermeldungen für das Gerät an.
Letzte 40 Fehlermeldungen	Zeigt die letzten 40 Fehlermeldungen des Geräts an.
Systemkonfiguration	Zeigt die aktuellen Hard- und Softwarekonfigurationen für das Gerät an.
E-Mail/Senden	Zeigt eine Liste der E-Mail-Übertragungen an.
Benutzerauthentifizierung	Zeigt Benutzerkennungen und -adressen an.
Lokales Adressbuch	Zeigt Rufnummern an, die im lokalen Adressbuch gespeichert sind.
Gruppenadressbuch	Zeigt Rufnummern an, die im Gruppenadressbuch gespeichert sind.
Alle aufgeführten Berichte	Druckt alle oben aufgeführten Berichte.
Wählverzeichnis	Zeigt die in der Kurz- und der Gruppenwahlliste sowie in den Mailboxen gespeicherten Nummern.
Faxübertragung	Zeigt die letzten 50 gesendeten Faxaufträge.
Faxempfang	Zeigt die letzten 50 empfangenen Faxaufträge.
Fax-Rundsendung	Gibt den Stand der Übertragung eines an mehrere Empfänger gesendeten Faxauftrags an.
Faxprotokoll	Zeigt genaue Kommunikationsdetails zum letzten übermittelten oder empfangenen Faxdokument.
Fax-Mehrfachabruf	Gibt den Status der Übertragung eines Faxabrufauftrags mit mehreren Empfängern an.
Empfangsbe-schränkungsliste	Zeigt Faxnummern, für die vom Systemadministrator eine Empfangsbeschränkung eingerichtet wurde.
Anstehende Aufträge	Zeigt die Faxaufträge, die zum Senden bzw. Drucken anstehen. Gibt außerdem an, wie viel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.
Faxoptionen	Zeigt die aktuellen Einstellungen für Faxoptionen wie Läuttonlautstärke, Zahl der Wahlwiederholungen usw.

Fehler



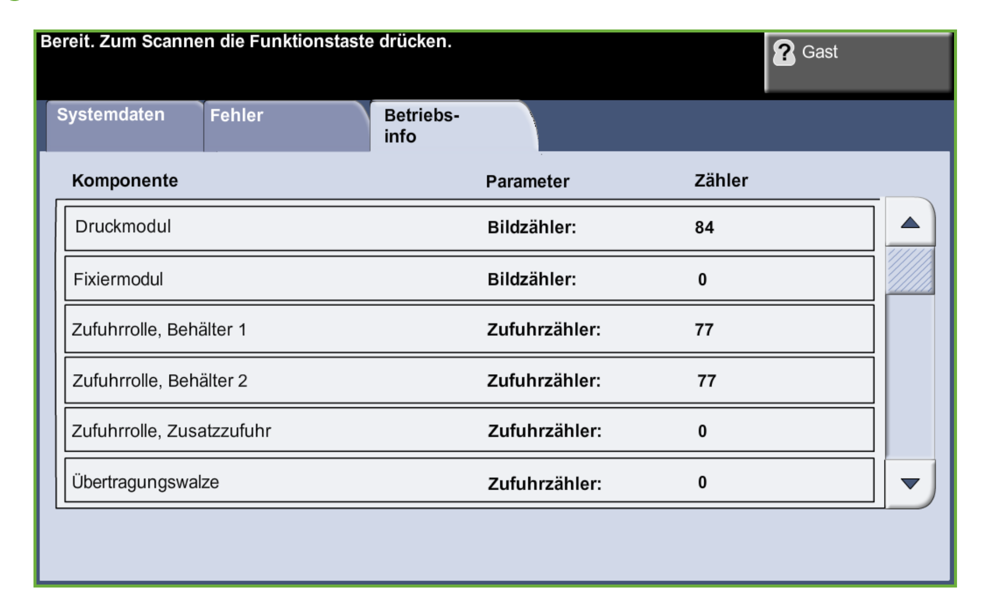
Die Registerkarte "Fehlermeldungen" enthält Informationen über Fehler und Störungen am Gerät.

Alle Störungen Zeigt eine Beschreibung der Störung und Anweisungen zu ihrer Behebung.

Derzeitiger Status Zeigt die Liste der aktiven Fehlermeldungen.

Fehlerprotokoll Zeigt alle Fehlermeldungen an und gibt an, wann die jeweilige Störung aufgetreten ist. Die Fehlermeldungen können nach Zeit oder nach Fehlercode sortiert werden.

Betriebsinfo



Auf dieser Registerkarte wird der aktuelle Status der Austauschmodule und der Verbrauchsmaterialien angezeigt.

Druckmodul Anzahl der Seiten, die mit dem aktuellen Toner erstellt wurden.

Fixiermodul Anzahl der Seiten, die mit dem aktuellen Fixiermodul erstellt wurden.

Zufuhrrolle, Behälter Anzahl der Seiten, die mit den aktuellen Zufuhrrollen der Behälter erstellt wurden.

Übertragungswalze Anzahl der Seiten, die mit der aktuellen Übertragungsrolle erstellt wurden.

Die Taste **Betriebsarten** links neben dem Display antippen, um zur Anzeige *Betriebsarten* zurückzukehren.

Verwaltung

Ruft das Menü "Verwaltung" auf, über das die Geräteeinstellungen konfiguriert werden.

Gerätevoreinstellung

Das Gerät kann an die Arbeitsumgebung bzw. die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Über die Systemverwaltung kann der zuständige System- oder Geräteadministrator das Gerät einrichten und warten.

Nach dem Aufstellen des Geräts sollten die Funktionen und Optionen so eingerichtet werden, dass sie die Arbeitsweise der Benutzer optimal unterstützen. Mit dem System- oder Geräteadministrator absprechen, welche Einstellungen für die optimale Leistung des Geräts erforderlich sind.

Das Verwaltungsmenü wird über die Taste **Anmelden/Abmelden** auf dem Steuerpult aufgerufen. Einige Einstellungen in der Systemverwaltung können nur nach Eingabe eines Passworts aufgerufen werden.

Ausführliche Anweisungen zum Aufrufen und Anpassen der Systemverwaltungseinstellungen siehe *Einrichtung S. 165.*

Zur Systemverwaltung gehören:

Geräteeinstellung Einstellungen für Energiesparbetrieb, Datum, Uhrzeit und Sprache.

Druckmaterialbehälter Auswahl des Standardmaterials und alternativer Materialformate.

Bedienungsschnittstelle Einstellungen für Berichte und Funktionsstandardwerte.

Anschlüsse und Netzwerk Netzwerkkonfiguration und Aktivierung der Softwareaktualisierung.

Kostenzählung Xerox-Standardkostenzählung, Netzwerkkostenzählung und Einrichtung des externen Kostenzählers.

Sicherheitseinstellung Einstellungen für die Zugriffskontrolle und Aktivierung der Festplattenüberschreibung.

Zusätzliche Hilfe

Online-Hilfe: Die Online-Hilfe kann jederzeit über die Taste "Hilfe" aufgerufen werden. In Meldungen, Online-Anweisungen und Grafiken werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Weitere Informationen

Weitere Hilfeinformationen zur Arbeit mit dem Gerät sind verfügbar

1) in der **Kurzübersicht** sowie auf der **CD für Systemadministratoren**, die im Lieferumfang der CD-Dokumentation für das Gerät enthalten sind,
2) vom System- bzw. Geräteadministrator,
3) über die Xerox-Website unter **www.xerox.com** oder vom Welcome Centre unter Angabe der Seriennummer des Geräts (**Systemstatustaste** am Steuerpult drücken).

HINWEIS: Die Seriennummer steht auch auf der Rückseite des Geräts.

3 Kopieren

In diesem Kapitel werden die Kopierfunktionen behandelt.

Einführung

In diesem Abschnitt wird das Vorgehen beim Kopieren erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Einzelheiten zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Materialbehälter, Kapitel "Einrichtung", S. 178*.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.



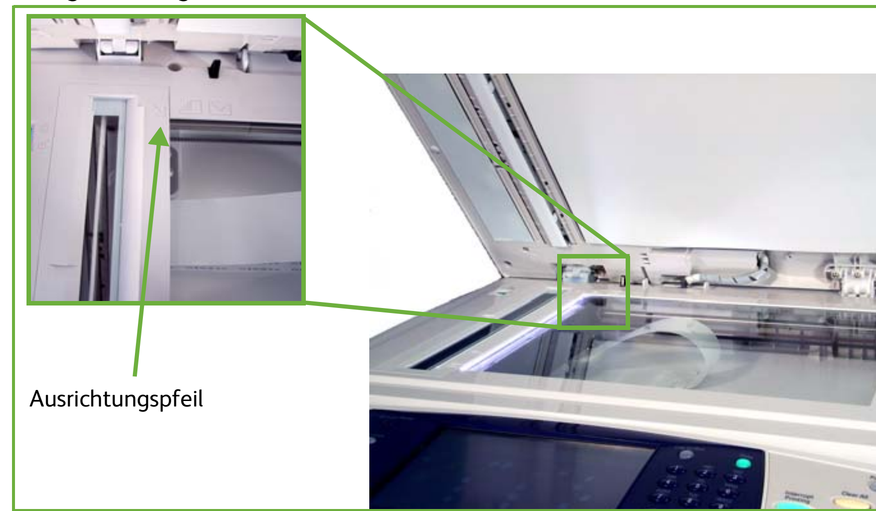
Es können bis zu 100 Blatt Postpapier à 80 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m² - siehe Technische Daten des Geräts, Kapitel "Technische Daten", S. 204 für vollständige technische Daten zum Vorlageneinzug.

3. Stapel zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. Wenn die Option **Papiervorrat** auf **Auto** eingestellt ist, wird der Behälter automatisch gewählt.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

2 Einstellungen vornehmen

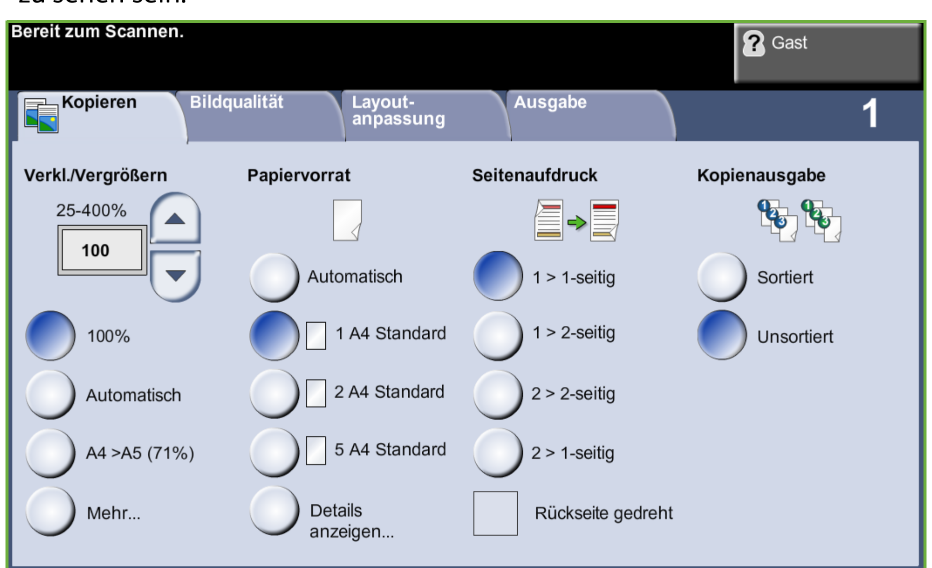
In der Standardeinstellung ist die Anzeige *Kopieren* die erste Anzeige auf dem Display. Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken. Wird eine andere Betriebsart, z. B. Fax oder E-Mail, angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und anschließend auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.

Für Kopieraufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. In der Anzeige **Kopieren** sind die am häufigsten verwendeten Kopierfunktionen zu sehen.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. **Kopieren** antippen. Die Anzeige **Kopieren** müsste jetzt auf dem Touchscreen zu sehen sein.



3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Es erscheint wieder die Einstiegsanzeige.
4. Gewünschte Funktion über die entsprechende Schaltfläche wählen.

Element	Beschreibung
Kopieren	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Kopierauftrag, z. B. Verkleinern/Vergrößern, Seitenaufdruck usw.
Bildqualität	Zum Einstellen des Erscheinungsbildes (Helligkeit, Hintergrundunterdrückung usw.) der fertigen Kopien.
Layout	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat, Randausblendung usw.) der fertigen Kopien.
Ausgabe	Zum Einstellen der Endverarbeitungsoptionen, z. B. Broschürenerstellung, Deckblätter usw.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind in folgenden Abschnitten zu finden:

Registerkarte "Kopieren" – Seite 45

Bildqualität – Seite 48

Layout – Seite 49

Ausgabe – Seite 53

3 Auflage angeben

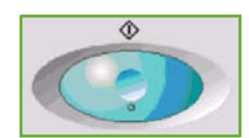
Es können maximal 999 Kopien auf einmal erstellt werden.

Die gewünschte Kopienanzahl über den Ziffernblock des Steuerpults eingeben. Die eingegebene Zahl wird oben rechts auf dem Display angezeigt.



HINWEIS: Um eine Eingabe zu korrigieren, die Taste **Eintrag löschen** drücken und die korrekte Anzahl eingeben.

4 Kopiervorgang starten



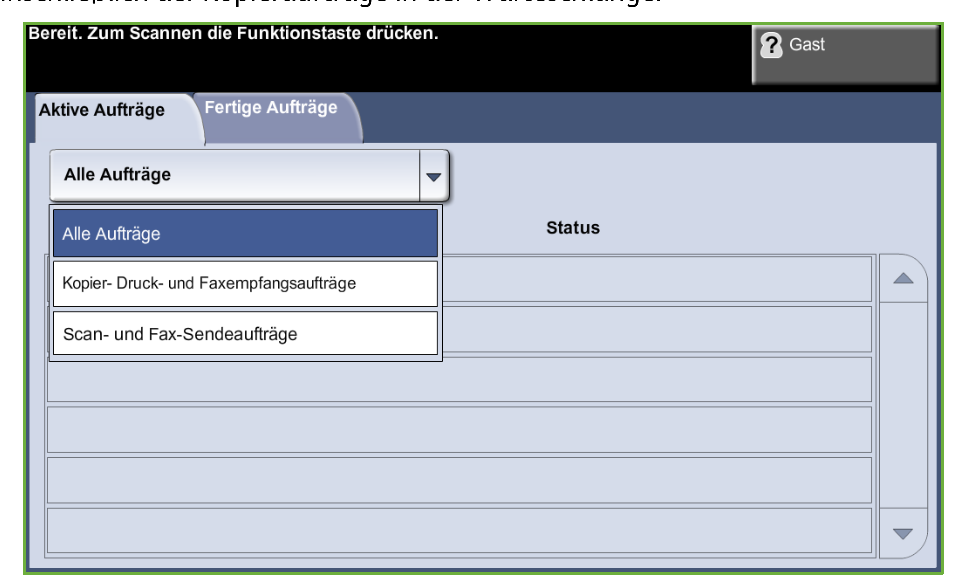
Taste **Start** drücken. Jede Vorlage wird einmal gescannt. Die Auflage wird oben rechts auf dem Display angezeigt.

5 Auftragsstatus prüfen

1. Die **Auftragsstatustaste** am Steuerpult drücken, um die Anzeige *Auftragsstatus* aufzurufen.



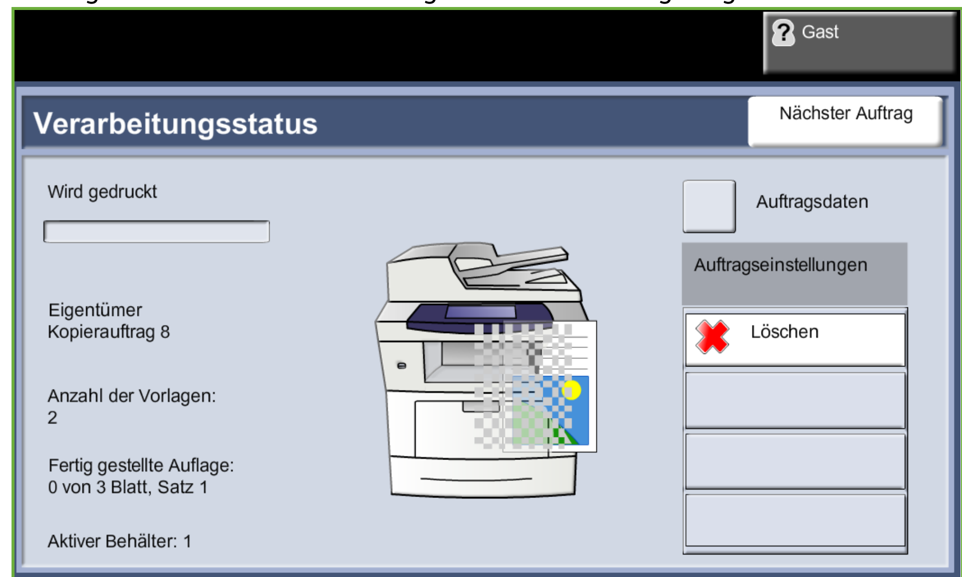
In der Standardanzeige *Auftragsstatus* werden alle aktiven Aufträge angezeigt, einschließlich der Kopieraufträge in der Warteschlange.



2. Eine der folgenden Optionen auswählen:

Warteschlange	Beschreibung
Alle Aufträge	Zeigt alle Aufträge in der Warteschlange an.
Kopier-, Druck- und Faxempfangsaufträge	Zeigt alle aktiven Kopier-, Druck- und empfangenen Faxaufträge an.
Scan- und Faxsendeaufträge	Zeigt alle aktiven Scan- und Faxsendeaufträge an.

3. Gewünschten Auftrag wählen, um die Anzeige *Verarbeitungsstatus* aufzurufen. Unter *Verarbeitungsstatus* wird die Anzahl der gescannten Vorlagen und die Anzahl der fertigen Druckseiten angezeigt.



- Die Schaltfläche **Löschen** dient zum Löschen des markierten Auftrags aus der Warteschlange der aktiven Aufträge.

Die Schaltfläche **Details** dient zur Anzeige von Informationen wie Eigentümer, Status, Auftragsart, Übermittlungszeit usw.



4. **Schließen** antippen, um zur Anzeige *Verarbeitungsstatus* zurückzukehren.
5. **Schließen** antippen, um zur Anzeige *Auftragsstatus* zurückzukehren.
6. **Display-Standardeinstellung** antippen, um zur standardmäßigen Auftragsstatusanzeige zurückzukehren. Informationen zum Einstellen der Display-Standardeinstellung siehe *Standardwarteschlange, Kapitel "Einrichtung", S. 182*.

6 Kopierauftrag abbrechen

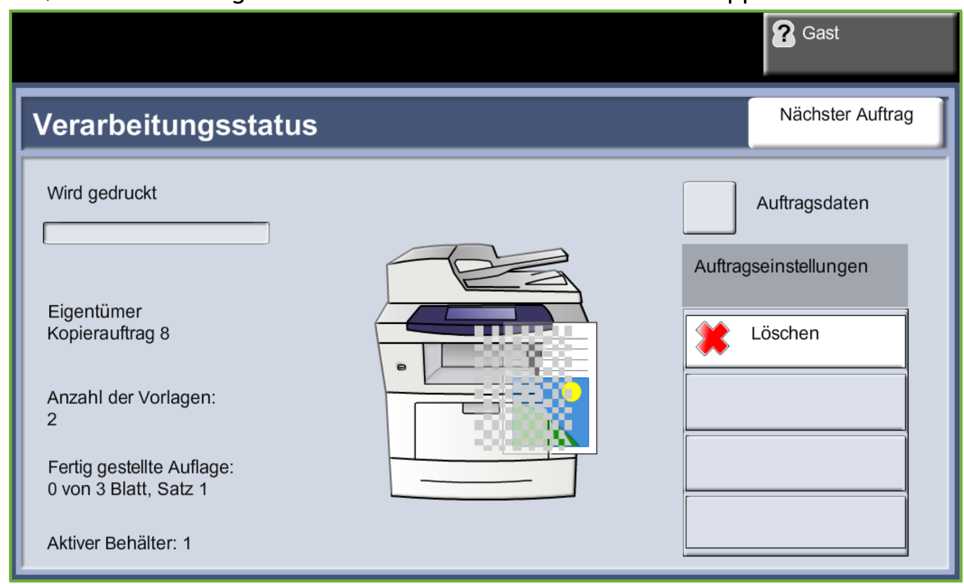
Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Kopierauftrags wie folgt vorgehen:

1) Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.

2) Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Unvollständige Druckaufträge* aufrufen.

3) Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.

4) Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.



5) Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.



Kopieren

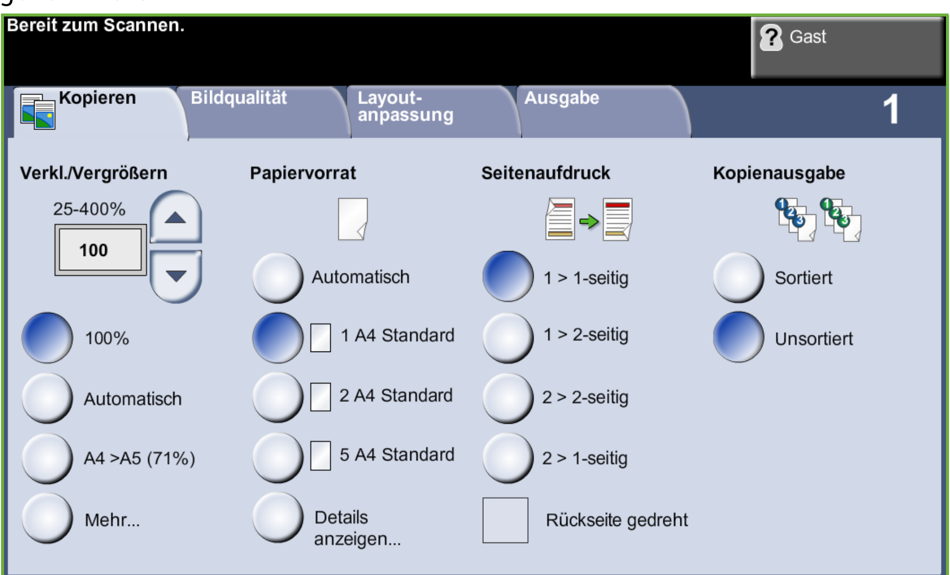
Zur Wahl der Kopiereinstellungen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

1) Kopieren
2) Bildqualität
3) Layout
4) Ausgabe

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Taste **Alle Betriebsarten** gedrückt und dann die Schaltfläche **Kopieren** angetippt werden, um die Registerkarten mit den *Kopierfunktionen* aufzurufen.

Registerkarte "Kopieren"

Die Registerkarte "Kopieren" ist die Standardkopieranzeige. Über diese Registerkarte werden die grundlegenden Einstellungen für Kopieraufträge vorgenommen.



Die Optionen können über die entsprechende Schaltfläche in jeder Spalte aufgerufen werden.

Zum Aufrufen einer Liste sämtlicher für eine Option verfügbarer Einstellungen die Schaltfläche **Mehr...** antippen.

Verkleinern/Vergrößern

Mit dieser Option können Vorlagen in einem Größenverhältnis von 25 bis 400 % verkleinert bzw. vergrößert werden.

100%: Das Druckbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Druckbild auf der Vorlage.

Automatisch: Verkleinert bzw. vergrößert das Druckbild entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat.

Vorprogrammierte Festwerte: Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren sind als voreingestellte Festwerte verfügbar. Diese Voreinstellungen können vom System- oder Geräteadministrator individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Über die Schaltfläche **Mehr...** werden alle Verkleinerungs-/Vergrößerungsoptionen aufgerufen. Den gewünschten Prozentsatz für die Verkleinerung oder Vergrößerung wählen. Über die **Pfeilschaltflächen** kann der Prozentsatz in 1-Prozent-Schritten geändert werden.

Papiervorrat

Über die Optionen unter "Papiervorrat" wird ein Materialbehälter für den Kopierauftrag ausgewählt.

Automatisch: Ist diese Option ausgewählt, wird anhand des Formats der eingelesenen Vorlagen automatisch das korrekte Druckmaterial für den Kopierauftrag eingezogen.

Behälter 1 und 2 fassen jeweils 520 Blatt à 80 g/m². Die zulässigen Papiergewichte sind 60-105 g/m². Die zulässigen Formate reichen von A4 (Schmalseitenzufuhr) bis US-Legal.

Behälter 1: Zur Auswahl des in Behälter 1 enthaltenen Materials.

Behälter 2 (optional): Zur Auswahl des in Behälter 2 enthaltenen Materials.

Zusatzzufuhr: Bei Zuführung von Sondermaterial für Einzelaufträge, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten wählen. Die Zusatzzufuhr fasst bis zu 50 Blatt Universalpapier à 80 g/m² ((Xerox 4200) oder maximal 5 Klarsichtfolien bzw. 5 Umschläge.

Weitere Informationen siehe *Daten zum Druckmaterial, Kapitel "Druckmaterial", S. 162*.

Seitenaufdruck

Zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen können automatisch angefertigt werden.

1→ 1-seitig: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.

1→ 2-seitig: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.

1→ 2-seitig, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt und die Druckbilder auf der Rückseite um 180 Grad gedreht. So lassen sich Dokumente erstellen, die wie ein Kalender durchgeblättert werden.

2→ 2-seitig: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.

2→ 1-seitig: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.

2→ 1-seitig, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt und die Druckbilder auf der Rückseite um 180 Grad gedreht. Bei dieser Option variiert die Leserichtung je nach den zugeführten Vorlagen. Werden beispielsweise "Kopf-Kopf“-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Fuß“. Werden "Kopf-Fuß“-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Kopf“.

2→ 2-seitig, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt und die Druckbilder auf der Rückseite um 180 Grad gedreht.

Kopienausgabe

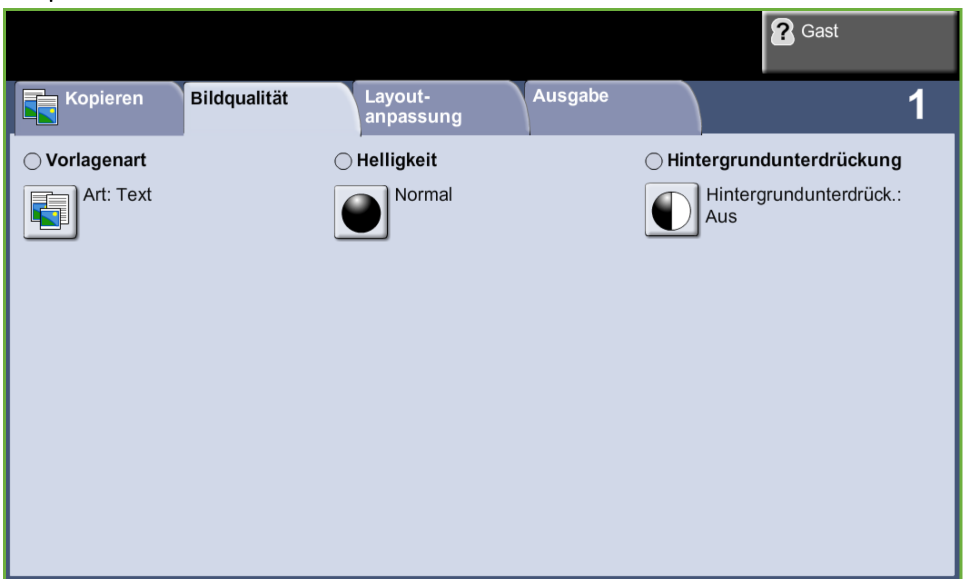
Unter "Ausgabe" werden die Endverarbeitungsoptionen für den Auftrag ausgewählt. Welche Optionen verfügbar sind, hängt davon ab, welche Endverarbeitungsgeräte installiert sind.

Sortiert: Die ausgegebenen Seiten werden in Sätzen entsprechend der Seitenfolge der Vorlagen sortiert (1, 2, 3/1, 2, 3).

Unsortiert: Die Ausgabe wird nach Seiten gestapelt (1, 1, 1/2, 2, 2/3, 3, 3).

Bildqualität

Die Registerkarte **Bildqualität** enthält Kopierfunktionen, die das Erscheinungsbild der Kopien steuern.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Zum Einblenden aller zu einer Funktion gehörigen Optionen die entsprechende Funktion wählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Funktionen gewählt werden.

Vorlagenart

Auf dieser Registerkarte wird die Ausgabequalität eingestellt.

Mit der Funktion **Vorlagenart** lässt sich die Kopienqualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Vorlagenart	Beschreibung
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
Foto	Wird für Fotos bzw. Halbtonbilder verwendet.
Foto und Text	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.

Helligkeit

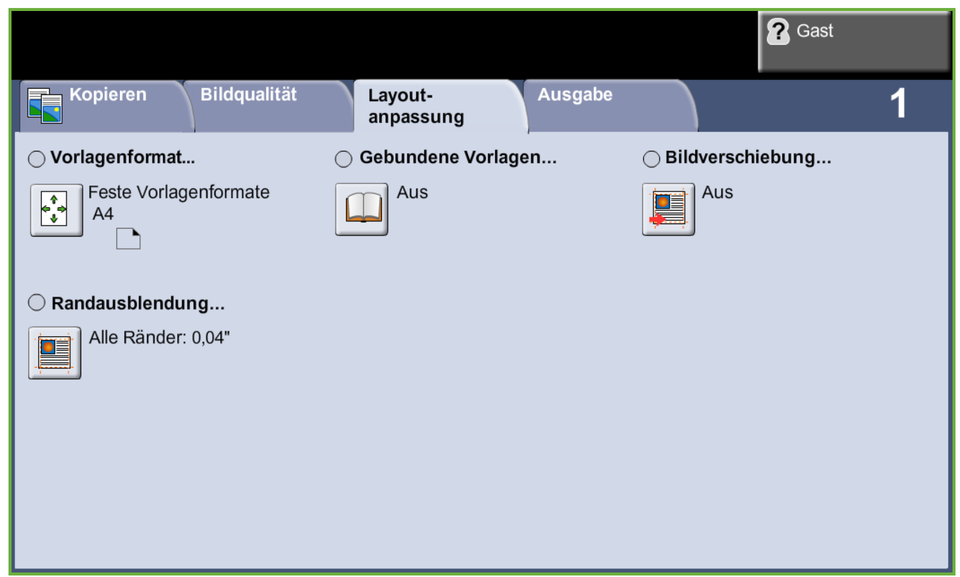
Einstellung der Ausgabehelligkeit.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

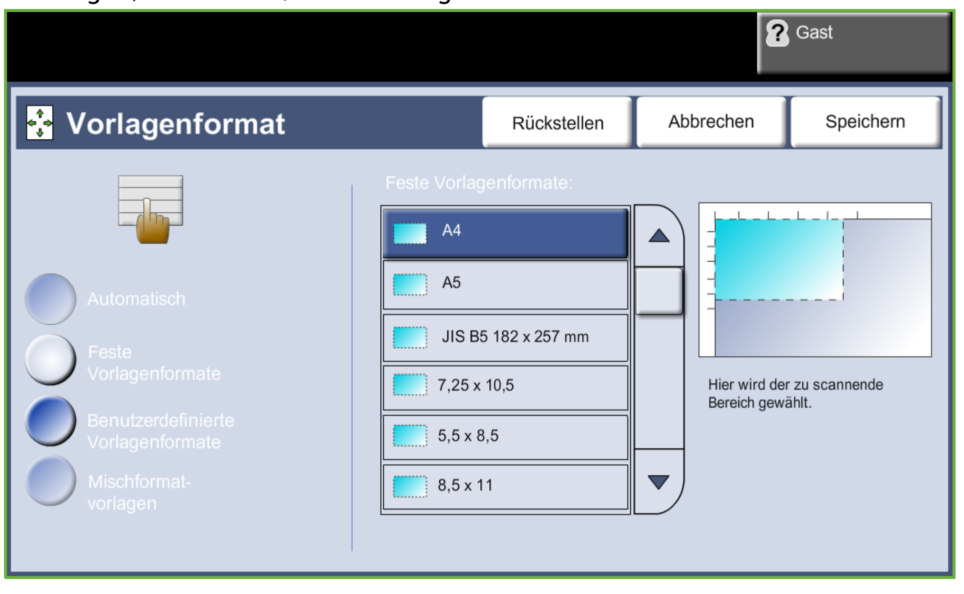
Layout

Die Registerkarte **Layout** enthält Kopierfunktionen, die das Layout der Kopien steuern.



Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.



Automatisch: Ist diese Option aktiviert, wird das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen automatisch erkannt.

HINWEIS: Die Option "Automatisch" ist nur verfügbar, wenn auf dem Duplex-Vorlageneinzug Vorlagen liegen.

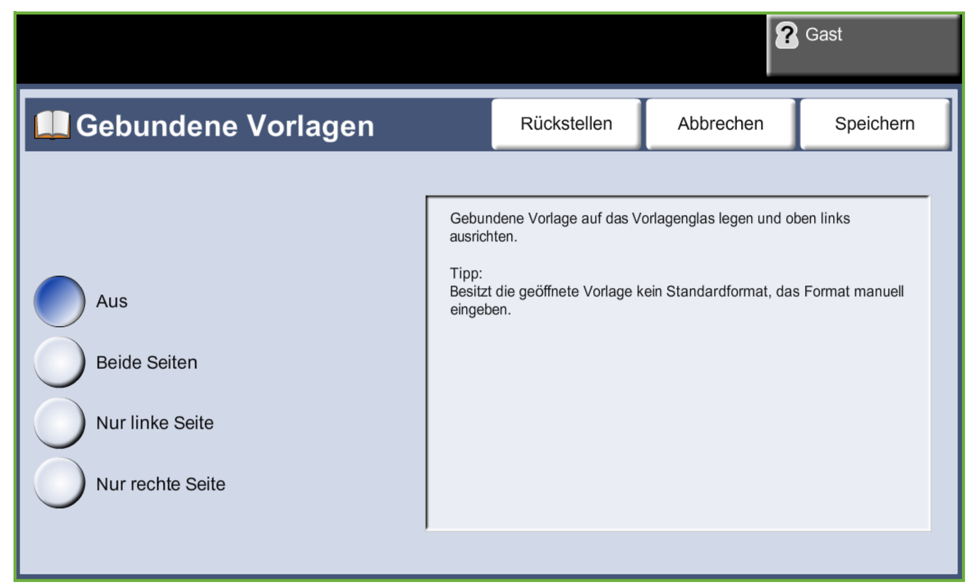
Festwerte: Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere Standardformate zur Verfügung, die üblichen Formaten und Ausrichtungen entsprechen.

Benutzerdefiniertes Format: Mit dieser Option lassen sich Scanformate manuell über die Pfeiltasten anpassen.

Mischformatvorlagen: Ist diese Funktion aktiviert, können Dokumentvorlagen kopiert werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen hierbei die gleiche Breite haben. Für diese Funktion den Vorlageneinzug verwenden.

Gebundene Vorlagen

Diese Funktion dient zum Kopieren von gebundenen Vorlagen und Büchern. Vorlage hinten in der Mitte auf das Vorlagenglas legen. Ist die Vorlage zu dick, die Geräteabdeckung an den Scharnieren leicht hochziehen und die Abdeckung wieder schließen.



Aus: Deaktiviert die Funktion.

Beide Seiten: Scannen und Kopieren beider Seiten einer gebundenen Vorlage.

Nur linke Seite: Scannen und Kopieren der linken Seite einer gebundenen Vorlage.

Nur rechte Seite: Scannen und Kopieren der rechten Seite einer gebundenen Vorlage.

Bildverschiebung

Mit dieser Funktion kann die Position des Druckbilds auf der Seite festgelegt werden.



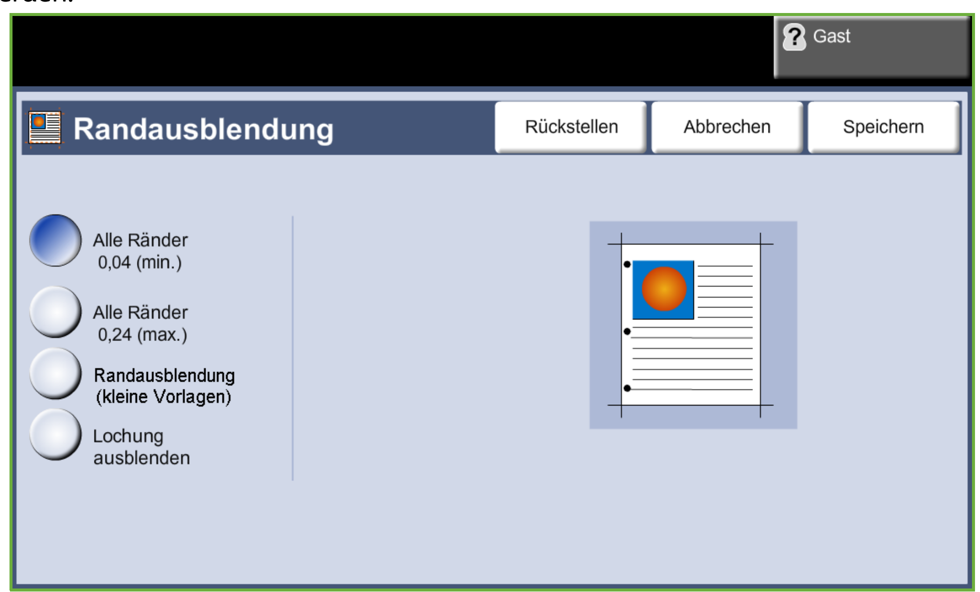
Aus: Das Druckbild wird nicht verschoben.

Zentrieren: Das Schriftbild wird auf der Ausgabeseite zentriert.

Randverschiebung: Für das Dokument wird ein Binderand geschaffen.
Das Druckbild kann auf der Seite nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links verschoben werden. Den Verschiebungswert mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen. Das Bild kann 0 bis 20 mm in Schritten von 2,5 mm verschoben werden.

Randausblendung

Durch Deaktivierung dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern, Löchern bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



Alle Ränder (min.): An allen Rändern der Kopien werden gleich breite Ränder (mindestens 1 mm) ausgeblendet.

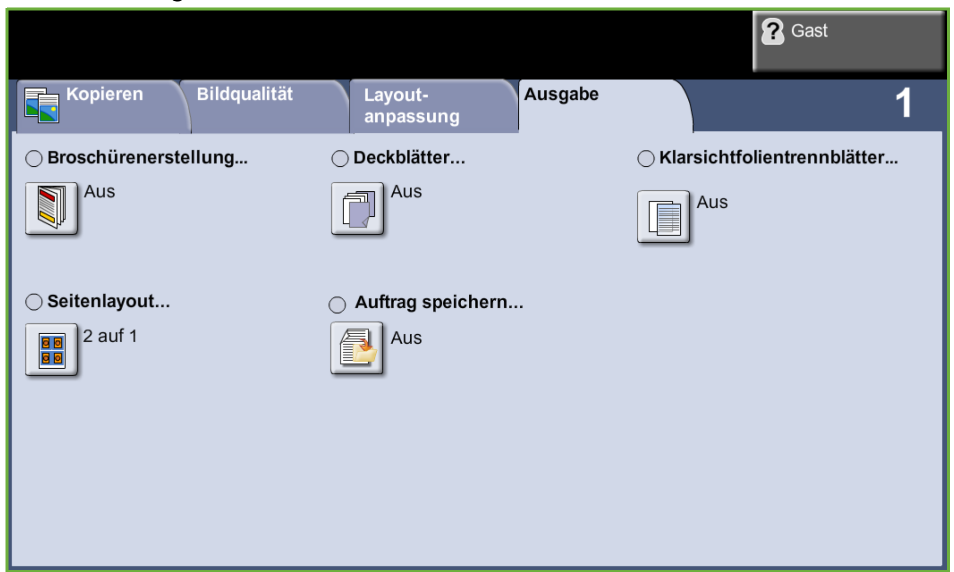
Alle Ränder (max.): An allen Rändern der Kopien werden gleich breite Ränder (maximal 6 mm) ausgeblendet.

Randausblendung (kleine Vorlagen): Blendet einen 6 mm breiten Streifen am Rand des Dokuments aus.

Lochung ausblenden: Lochung am linken und rechten Vorlagenrand wird ausgeblendet.

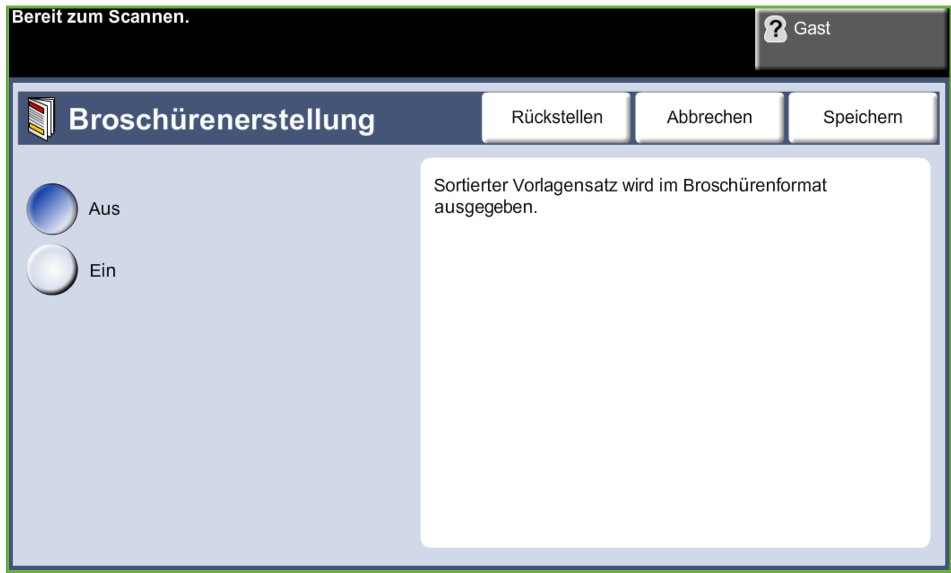
Ausgabe

Die Registerkarte *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die letztendliche Ausgabe.



Broschürenerstellung

Mithilfe dieser Funktion werden Broschüren aus einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen erstellt. Das Gerät erstellt automatisch zweiseitig bedruckte Seiten, die nach dem Falzen eine Broschüre ergeben. Die Druckbilder werden automatisch verkleinert und so auf dem Druckmaterial platziert, dass dieses zu einer Broschüre gefaltet werden kann.



HINWEIS: Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und vergewissern, dass die Optionen für das *Vorlagenformat* auf der Registerkarte *Bildanpassung* auf "Automatisch" eingestellt sind.

Aus: Zum Deaktivieren der Funktion.

Ein: Aktiviert die Funktion *Broschürenerstellung*. Wenn die Funktion *Broschürenerstellung* aktiviert ist, stehen zwei weitere Optionen zur Verfügung.

Option	Beschreibung
1-seitige Vorlagen	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen einseitig bedruckt sind.
2-seitige Vorlagen	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen zweiseitig bedruckt sind.

Deckblätter

Mithilfe dieser Funktion können Kopiensätze automatisch mit Deckblättern versehen werden, für die Druckmaterial aus einem anderen Behälter verwendet wird. Deckblätter müssen das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung wie der Hauptteil des Auftrags aufweisen.



Aus: Zum Deaktivieren der Funktion.

Vorn und hinten: Hiermit wird sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

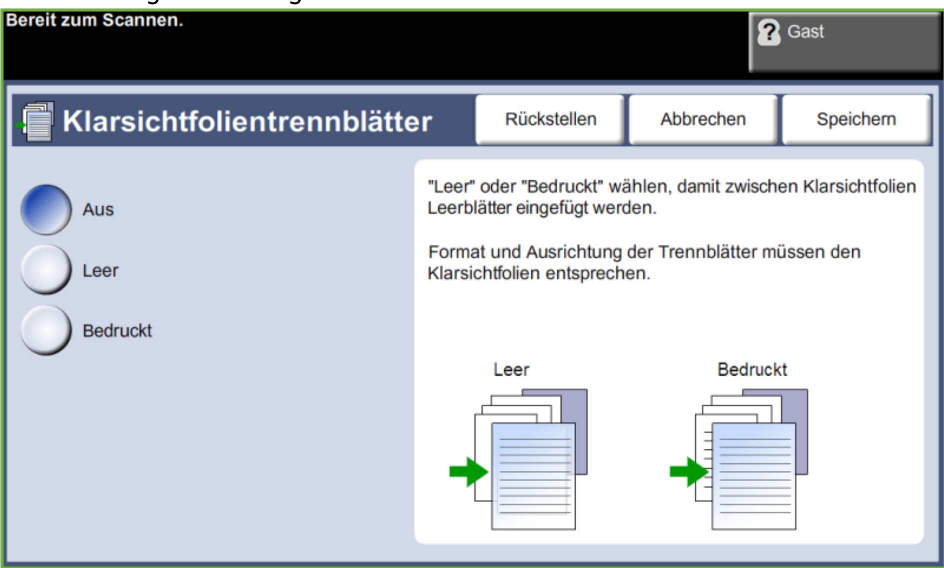
Deckblatt vorn: Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.

Deckblatt hinten: Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

HINWEIS: Einige Materialarten eigenen sich nicht als Deckblätter.

Klarsichtfolientrennblätter

Mit dieser Funktion können bei aus Klarsichtfolien bestehenden Kopiensätzen bedruckte oder unbedruckte Trennblätter eingefügt werden. Beim Kopieren auf Klarsichtfolien stets die Zusatzzufuhr verwenden. Klarsichtfolienaufträge werden immer einseitig bedruckt und die Ausgabe erfolgt sortiert und ohne Endverarbeitung. Die Auflage ist auf 1 limitiert.



Bei Wahl von **Leer** wird nach jeder Klarsichtfolie ein leeres Blatt eingefügt, bei Wahl von **Bedruckt** ein bedrucktes Blatt. Anschließend das Material für die Klarsichtfolien und die Trennblätter auswählen.

Klarsichtfolienbehälter: Über diese Schaltfläche wird angegeben, aus welchem Behälter Klarsichtfolien eingezogen werden sollen.

Trennblattbehälter: Über diese Schaltfläche wird angegeben, aus welchem Behälter Trennblätter eingezogen werden sollen.

Seitenlayout

Mit dieser Funktion können zwei oder mehr Seiten in verkleinerter Form auf ein Blatt aufgedruckt werden. Sie eignet sich besonders für die Erstellung von Handouts, Einzelbildabfolgen oder Dokumenten zu Archivierungszwecken.



HINWEIS: Für diese Funktion müssen die Vorlagen über den Vorlageneinzug zugeführt werden.

Aus: Eine Vorlagenseite wird auf ein Blatt kopiert.

2 auf 1: Zwei Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.

4 auf 1: Vier Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.

HINWEIS: Querformatvorlagen so einlegen, dass die obere Kante hinten am Vorlageneinzug liegt. Hochformatvorlagen so einlegen, dass die obere Kante links liegt.

Auftrag speichern

Diese Funktion dient zum Speichern von Dateien und Auftragsprofilen.



Aus: Zum Deaktivieren der Funktion.

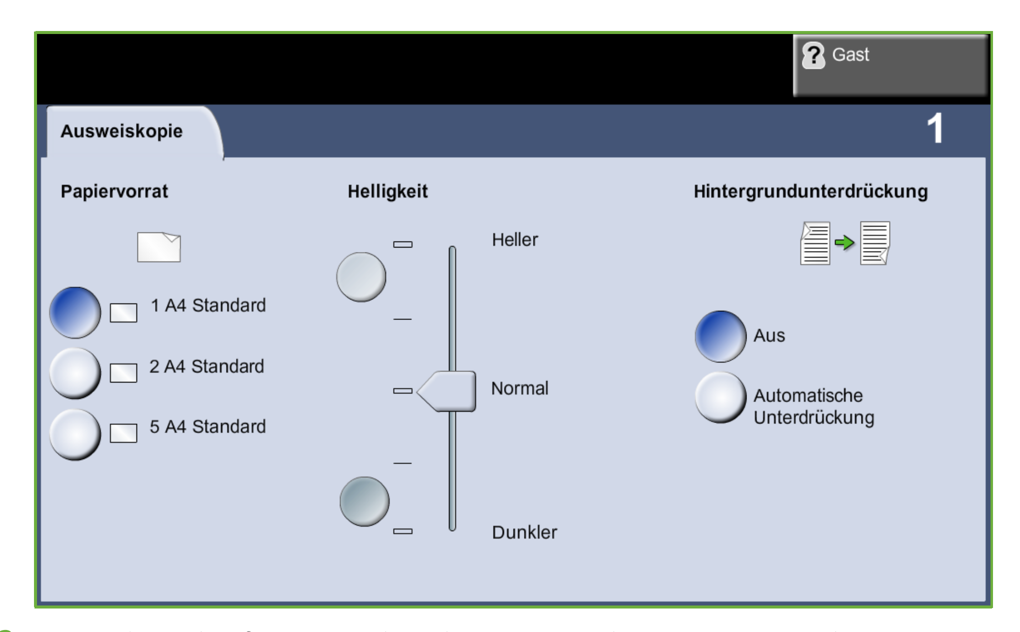
Kopieren & speichern: Kopiert die Vorlagen und legt sie im Gerätespeicher ab, von wo sie zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden können.

Nur speichern: Legt die Vorlagen im Gerätespeicher ab, von wo sie zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden können. In diesem Fall werden keine Kopien erzeugt.

Ausweiskopie

Mit dieser Funktion können beide Seiten eines Ausweises, einer Mitgliedskarte o. dgl. auf ein Blatt kopiert werden.

1. **Alle Betriebsarten** wählen, um die gleichnamige Anzeige aufzurufen.
2. Nach Auswahl von **Ausweiskopie** wird die gleichnamige Anzeige eingeblendet.



3. Ausgabe so konfigurieren, dass die Kopienqualität optimiert wird.

   Papiervorrat: Über die zugehörigen Optionen einen Materialbehälter für den Kopierauftrag auswählen.

   Helligkeit: Reguliert die Ausgabehelligkeit.

   Hintergrundunterdrückung: Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier oder beispielsweise Zeitungsvorlagen entsteht.
4. Ausweis so auflegen, dass eine Ecke an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases liegt.
5. Zum Kopieren der Vorderseite **Start** drücken.
6. Ausweis umdrehen.
7. Zum Kopieren der Rückseite **Start** drücken. Beide Seiten des Ausweises werden auf die gleiche Ausgabeseite gedruckt.

4 Fax

Je nach Gerätekonfiguration steht die Faxfunktion unter Umständen nicht zur Verfügung. Die optionale integrierte Fax- und die Serverfaxfunktion können zusammen installiert werden, es kann aber jeweils nur eine Faxfunktion aktiviert werden.

HINWEIS: Sind beide Faxdienste installiert, ist das integrierte Fax der Standardfaxdienst.

Die Einrichtung der Standardfaxfunktion übernimmt der Systemadministrator. Das vorliegende Kapitel enthält Informationen zu den verfügbaren Faxoptionen.

Integriertes Fax

Wenn die Funktion auf dem Gerät aktiviert ist, können Faxnachrichten über das Telefonnetz direkt an ein anderes Faxgerät übermittelt oder von dort empfangen und ausgedruckt werden. Die Vorlagen werden über das Gerät direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet. Diese Faxübertragungen finden über normale Telefonleitungen statt, und es fallen demzufolge normale Telefongebühren an.

LAN-Fax

Mit LAN-Fax (LAN = Local Area Network) werden Dokumente direkt von einem Computer an Faxgeräte gesendet. Wenn die Funktion aktiviert ist, steht die Faxoption im Druckertreiber zur Auswahl bereit.

Die Verwendung von LAN-Fax setzt voraus, dass das integrierte Faxkit auf dem Gerät vorhanden ist.

Serverfax

Wenn die optionale Serverfaxfunktion auf dem Gerät aktiviert ist, können Faxe ohne eine separate Telefonleitung für das Gerät am Gerät übermittelt, empfangen und ausgedruckt werden. Die Dokumente werden vom Faxgerät über das Netzwerk an einen Faxserver übermittelt, der sie an die eingegebene Faxnummer weiterleitet.

Die Registerkarte *Fax* wird durch Drücken der Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult und anschließendes Antippen der Schaltfläche **Fax** aufgerufen.

Funktionsunterschiede

Beim integrierten Fax stehen mehr Funktionen als beim Serverfax zur Verfügung. Die nachfolgende Tabelle enthält einen Überblick über die für die beiden Faxbetriebsarten jeweils verfügbaren Funktionen.

Anzeige "Fax"	Element	Unterfunktionen /Optionen	Integriertes Fax	Serverfax
Registerkarte 1: Integriertes Fax Serverfax Weitere Informationen siehe Seite 59 (Integriertes Fax) oder Seite 59 (Serverfax).	Kurzwahl		Ja	
	Hinzufügen (mehrere Nummern)		Ja	Ja
	Manuelle Wahl		Ja	
	Wahlwiederholung		Ja	
	Vorlagenaufdruck	1-seitig 2-seitig 2-seitig, Rückseite gedreht	Ja	Ja
	Vorlagenart	Foto und Text Text Foto	Ja	Ja
	Auflösung	Standard Fein Extrafein	Ja	Nur "Standard" und "Fein"
	Wählzeichen		Ja	Ja
	Adressbuch		Ja	Faxadressbuch
Registerkarte 2: Bildqualität Weitere Informationen siehe Seite 73 (Integriertes Fax) oder Seite 83 (Serverfax).	Helligkeit		Ja	Ja

Anzeige "Fax"	Element	Unterfunktionen /Optionen	Integriertes Fax	Serverfax
	Hintergrundunter-drückung	Aus Automatische Unterdrückung	Ja	Ja
	Farbmodus	Schwarzweiß Vollfarbe	Ja	
Registerkarte 3: Layout Weitere Informationen siehe Seite 74 (Integriertes Fax) oder Seite 84 (Serverfax).	Vorlagenformat	Automatisch Festwerte Benutzerdefinierte Vorlagenformate	Ja	Ja
Registerkarte 4: Faxoptionen Weitere Informationen siehe Seite 75 (Integriertes Fax) oder Seite 85 (Serverfax).	Für Abruf speichern	Aus Ein	Ja	
	Gegenstellenabruf	Gegenstelle abrufen Mailbox der Gegenstelle abrufen	Ja	
	Zeitversetzt senden	Aus Uhrzeit	Ja	Ja
	Kopfzeile	Aus Ein	Ja	
	Mailboxen	An Gegenstellen-Mailbox senden In Mailbox speichern Mailbox-dokumente drucken Mailbox-dokumente löschen	Ja	
	Faxsende-funktionen	Vorziehen	Ja	
	Faxberichte	Aus der Liste auswählen	Ja	

Einführung

Im vorliegenden Abschnitt wird die grundsätzliche Vorgehensweise zum Senden von Faxen beschrieben. Die folgenden Schritte ausführen.

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Integriertes Fax und Serverfax

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Einzelheiten zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Materialbehälter, Kapitel "Einrichtung", S. 178.*

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.



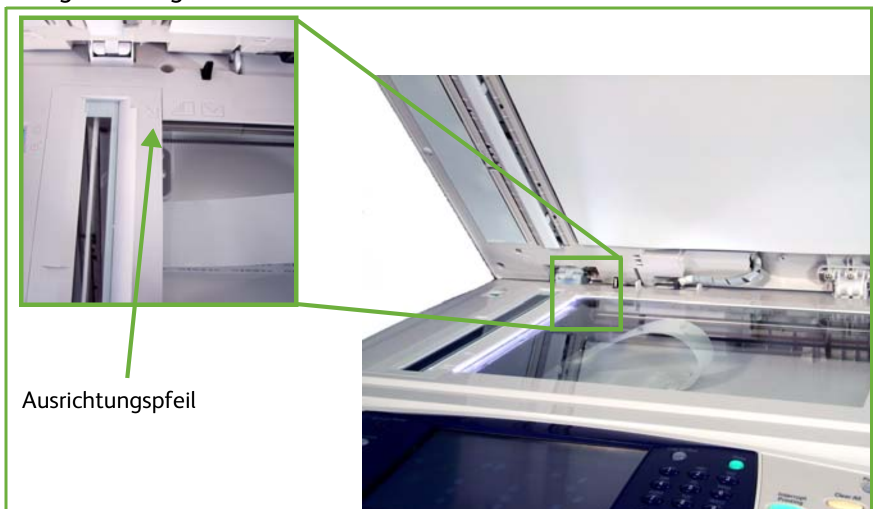
Es können bis zu 100 Blatt Postpapier à 80 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m² - siehe Technische Daten des Geräts, Kapitel "Technische Daten", S. 204. für vollständige technische Daten zum Vorlageneinzug.

3. Stapel zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. Wenn die Option **Papiervorrat** auf **Auto** eingestellt ist, wird der Behälter automatisch gewählt.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

2 Einstellungen vornehmen

Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken. Wird eine andere Betriebsart, z. B. "E-Mail", angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und dann auf dem Touchscreen **Fax** antippen.

Für Faxaufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. In der Anzeige **Fax** sind die am häufigsten verwendeten Faxfunktionen zu sehen.

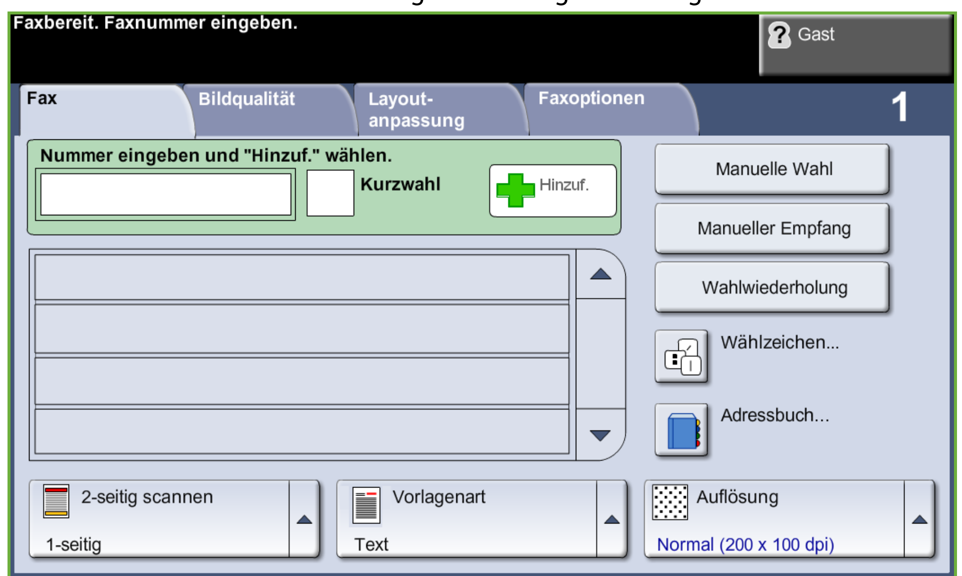
HINWEIS: Die Faxanzeige für das integrierte Fax und das Serverfax ist nicht identisch. Beim integrierten Fax stehen mehr Funktionen als beim Serverfax zur Verfügung. Zusätzlich zu den Standardfunktionen "Zifferntasten" und "Gruppenwahl" werden "Manuelle Wahl", "Kurzwahl" und "Wahlwiederholung" bereitgestellt.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen. Die Anzeige **Fax** müsste jetzt auf dem Touchscreen zu sehen sein.

HINWEIS: Der Screenshot unten zeigt die Anzeige des integrierten Faxes.



3. Bei Bedarf die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die *erste* Anzeige.
4. Gewünschte Funktion über die entsprechende Schaltfläche wählen.

Integriertes Fax

Element	Beschreibung
Fax	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Faxauftrag, z. B. Wähloptionen, Auflösung, zu scannende Seiten usw.
Bildqualität	Faxausgabeoptionen wie Bildqualität, Farbmodus usw.

Element	Beschreibung
Layout	Layouteinstellungen (Vorlagenformat usw.).
Faxoptionen	Zum Vornehmen zusätzlicher Faxeinstellungen, z. B. Berichte, Mailboxen, Abfrage usw.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

- *Fax, S. 69*.
- *Bildqualität, S. 73*.
- *Layout, S. 74*.
- *Faxoptionen, S. 75*.

Serverfax

Element	Beschreibung
Fax	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Faxauftrag, z. B. Faxnummerneingabe, Auflösung, zu scannende Seiten usw.
Bildqualität	Zum Einstellen des Erscheinungsbildes (Helligkeit, Hintergrundunterdrückung usw.) der fertigen Kopien.
Layout	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat usw.) der fertigen Kopien.
Faxoptionen	Zum Einstellen der Sendefunktionen (zeitversetztes Senden usw.).

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

- *Faxgrundfunktionen, S. 80*.
- *Bildqualität, S. 83*.
- *Layout, S. 84*.
- *Faxoptionen, S. 85*.

3 Farbfax

HINWEIS: Die Farbfaxfunktion steht nur beim integrierten Fax zur Verfügung.

Zum Senden eines Farbfaxauftrags die nachstehenden Schritte befolgen.

1. Für Farbfaxaufträge auf der Registerkarte *Bildqualität* die Option **Farbmodus** antippen.
2. **Vollfarbe** und dann **Speichern** antippen. Hierdurch werden die Einstellungen bestätigt.

4 Nummer wählen

Eine Wähloption zur Eingabe der Faxnummer wählen.

Integriertes Fax

Option	Beschreibung
Zifferntasten	Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur.
Manuelle Wahl	Bei dieser Funktion ist der Wählton vor der Eingabe der Faxnummer zu hören.
Kurzwahl	Zur schnellen Auswahl einer Kurzwahlnummer aus dem Adressbuch.
Wahlwiederholung	Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste.
Gruppenwahl	Zum Wählen mehrerer Empfängernummern.

Serverfax

Option	Beschreibung
Zifferntasten	Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur.
Gruppenwahl	Zum Wählen mehrerer Empfängernummern.

Weitere Informationen zu den Wähloptionen für

- integriertes Fax: Siehe "Wähloptionen", S. 69.
- Serverfax: Siehe "Wähloptionen", S. 80.

5 Faxvorgang starten



Taste **Start** drücken. Die Vorlagen werden gescannt, die eingegebene Nummer wird gewählt und es wird versucht, eine Verbindung zur Gegenstelle herzustellen. Wenn die Verbindung steht, wird der Faxauftrag abgesandt. Informationen zum Drucken eines Bestätigungs- oder Fehlerberichts siehe *Faxbericht, Kapitel "Einrichtung", S. 177*.

6 Auftragsstatus prüfen

Zum Verfolgen des Fortschritts des Faxauftrags die **Auftragsstatustaste** auf dem Steuerpult drücken, um die Anzeige *Auftragsstatus* aufzurufen.



In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Sind keine noch nicht abgeschlossenen Aufträge vorhanden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 41.*

7 Faxauftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Faxauftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Faxauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

LAN-Fax

In diesem Abschnitt wird die grundsätzliche Vorgehensweise zum Senden von Faxnachrichten mit der LAN-Fax-Funktion beschrieben.

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Dokumente können mit den im Lieferumfang enthaltenen Druckertreibern direkt vom PC aus gesendet werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC, der das Gerät zum Senden von Faxnachrichten verwendet, installiert sein.

1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Auf das Gerät klicken, um es als Drucker auszuwählen.
3. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken.
4. Im Dropdown-Menü "Auftragsart" auf **Fax** klicken.
5. Auf **Empfänger hinzufügen** oder **Aus Adressbuch hinzufügen** klicken, um einen Empfänger zu wählen.
6. Auf **OK** klicken, um die Empfängerauswahl zu bestätigen.
7. Auf **OK** klicken, um die Auswahl im Fenster "Druckeinstellungen" zu bestätigen.
8. Auf **Drucken** klicken, um das Dokument zu drucken.
9. Ein Dialogfeld zur Bestätigung des Faxvorgangs wird angezeigt.
   Die Faxnummer überprüfen und dann auf **OK** klicken, um die Faxnachricht zu senden.

Integriertes Fax

In diesem Abschnitt werden die Optionen des integrierten Fax näher beschrieben.

- *Fax, S. 69*.
- *Bildqualität, S. 73*.
- *Layout, S. 74*.
- *Faxoptionen, S. 75*.

HINWEIS: Informationen zum Serverfax siehe *Serverfax, S. 80*.

Fax

Über die Registerkarte "Fax" gibt der Benutzer die Faxnummer des Empfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxauftrag aus.



Wähloptionen

Über die Wähloptionen wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die Zifferntastatur oder ein angeschlossenes Telefon mit der Kurzwahlfunktion eingegeben bzw. aus dem Adressbuch ausgewählt.

Das Adressbuch ist eine Liste gespeicherter Einzel- oder Gruppennummern. Einzelne Nummern können auch über die Kurzwahlfunktion aus dem Adressbuch abgerufen werden.

HINWEIS: Es können keine Sendepräferenzen für einzelne Benutzer festgelegt werden.

Zifferntasten

Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur. Die eingegebene Nummer wird im Faxfenster angezeigt. Bei Eingabefehlern die fehlerhafte Nummer mit der Taste **Korrektur** entfernen und die korrekte Nummer eingeben.

Nach Verwendung anderer Eingabemethoden kann mit **Zifferntasten** wieder auf Nummerneingabe per Zifferntastatur umgeschaltet werden.

Manuelle Wahl

Bei dieser Funktion ist der Wählton vor der Eingabe der Faxnummer zu hören. Sie wird verwendet, wenn für Fax und Telefon eine gemeinsame Leitung benutzt wird.

Manueller Empfang

Zum Empfangen von Faxdokumenten, wenn ein Telefonhörer angeschlossen ist.

Kurzwahl

Kurzwahlnummern werden automatisch erstellt, wenn eine Faxnummer im Adressbuch gespeichert wird. Sie dienen zur schnelleren Eingabe von Faxnummern. Zur Verwendung einer Kurzwahl die entsprechende dreistellige Kurzwahlnummer eingeben.

Zum Suchen einer Kurzwahlnummer für einen Eintrag im Adressbuch die Option **Gruppenwahl** wählen und im Adressbuch durch die zugewiesenen Kurzwahlnummern blättern.

Wahlwiederholung

Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste.

Gruppenwahl

Die Gruppenwahl wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntastatur, die Kurzwahlfunktion oder das Adressbuch in das Gruppenwählverzeichnis eingegeben werden. Im Adressbuch werden die Angaben zu den Faxempfängern erfasst und angezeigt. Zu den Angaben gehören der Name und die Faxnummer des Empfängers sowie die Auflösung und der Kommunikationsmodus. Das Adressbuch enthält Einzeleinträge und Gruppeneinträge.

Das aktuelle Gruppenwählverzeichnis zeigt alle Empfänger einer Faxnachricht an. In die Liste passen bis zu 200 Einträge (pro Eintrag sind 46 Ziffern erlaubt).

Faxnachrichten können über die Option **Gruppenwahl** an mehrere Nummern gleichzeitig gesendet werden. Faxnummern können über eine der verfügbaren Wählmethoden dem aktuellen Gruppenwählverzeichnis hinzugefügt werden.

Wählzeichen

Einer Faxnummer lassen sich über die Option **Wählzeichen** spezielle Wählzeichen hinzufügen. Wählzeichen sind Sonderzeichen, die zur Eingabe von Faxnummern verwendet werden. Sie werden zusammen mit der Faxnummer eingegeben.

Zeichen	Beschreibung
Pause [,]	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
Datenausblendung [/]	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z.B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) vor der ersten und nach der letzten vertraulichen Ziffer eingeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.
Puls-/ Tonwahlumschaltung [:]	Zum Umschalten von Puls- auf Tonwahl (DTMF). Nach dem Umschalten kann erst wieder in den ursprünglichen Modus gewechselt werden, wenn der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist.

Zum Wählen des gewünschten Zeichens wie folgt vorgehen:

1. Die Faxnummer über die Zifferntastatur rechts neben dem Touchscreen eingeben.
2. Ggf. auf dem Touchscreen ein Wählzeichen auswählen.
3. Schaltfläche **Zeichen hinzufügen** antippen.
4. Diese Schritte wiederholen, bis alle Zeichen eingegeben sind, dann **Speichern** antippen.
5. Die Taste **Start** drücken, um das Fax zu senden.

Adressbuch

Das Adressbuch enthält eine Liste der jeweils relevanten E-Mail-Adressen, Nummern und Details. Mit den Pfeilschaltflächen den gewünschten Empfänger auswählen. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche **Zu Empfängerliste** antippen. Diesen Vorgang fortsetzen, bis alle gewünschten Empfänger hinzugefügt wurden. Danach die Schaltfläche **Fertig** antippen. Die eingegebenen Nummern werden in der **Empfängerliste** angezeigt.

Mit dieser Funktion werden Zielnamen und Faxnummern im Gerät gespeichert. Die hier gespeicherten Einträge stehen auf der Registerkarte *Fax* der Gruppenwahlfunktion zur Verfügung. Darüber hinaus können Wählgruppen eingerichtet werden, die aus vielen Einzeleinträgen bestehen.

Es empfiehlt sich, Empfänger, an die häufig Faxdokumente gesendet werden, im Wählverzeichnis zu speichern.

Adressbuch einrichten

Auf der Registerkarte *Fax* die Schaltfläche **Adressbuch** antippen, um einen neuen Adressbucheintrag zu erstellen oder einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten:

1. In der Anzeige *Wählverzeichnis einrichten* eine Adressbuchnummer eingeben oder aus der Adressbuchliste auswählen.
2. Die Schaltfläche **Details bearbeiten** antippen.
3. Das Feld *Eintr.name* (Eintragsname) antippen und den Adressbuchnamen eingeben (maximal 20 Zeichen).
4. Einträge mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
5. Das Feld *Faxnummer* antippen und die Faxnummer (einschließlich aller Wählzeichen) über den Ziffernblock eingeben.
6. Einträge mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
7. Erneut **Speichern** antippen, um den Eintrag im Adressbuch zu speichern und zur Anzeige *Einrichten* zurückzukehren. Es können bis zu 200 Einträge gespeichert werden.

Gruppenadressbuch einrichten

Auf der Registerkarte *Fax* die Schaltfläche **Adressbuch** antippen, um einen neuen Gruppenadressbucheintrag zu erstellen oder einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten:

1. Aus dem Dropdown-Menü *Gruppen* auswählen.
2. In der Anzeige *Gruppenadressbuch einrichten* eine Adressbuchnummer eingeben oder aus der Adressbuchliste auswählen.
3. Die Schaltfläche **Details bearbeiten** antippen.
4. Das Feld *Gruppenname* antippen und eine neue Gruppennummer (maximal 20 Zeichen) eingeben.
5. Eintrag mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
6. Die Schaltfläche **Empf. hinzuf.** (Empfänger hinzufügen) antippen.
7. Den in die Gruppe aufzunehmenden Eintrag aus dem Adressbuch auswählen. Den Eintrag entweder mithilfe der Pfeilschaltflächen aus der Liste auswählen oder die Adressbuchposition über die Zifferntastatur eingeben.
8. Zum Hinzufügen der Nummer zur Gruppe die Schaltfläche **Zu Gruppe** antippen. Nach Bedarf weitere Nummern auswählen und hinzufügen.
9. Mit der Schaltfläche **Speichern** die Einträge speichern und zur Anzeige *Einrichten* zurückkehren.

Vorlagenaufdruck

Damit wird angegeben, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlagen handelt.

1-seitig

Für einseitige Vorlagen.

2-seitig

Für zweiseitige Vorlagen.

2-seitig, Rücks. gedreht

Diese Option empfiehlt sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind und bei denen die Rückseite um 180˚ gedreht wurde (Kalenderformat).

Vorlagenart

Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Faxausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Option	Beschreibung
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
Foto und Text	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten verwendet.
Foto	Diese Option eignet sich für Fotos.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt wiederum die Übertragungszeit.

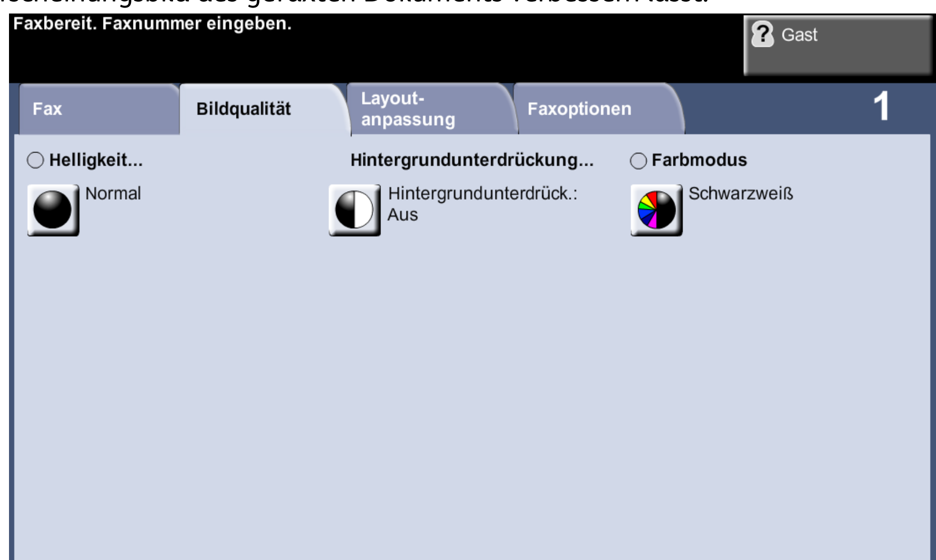
Standard 200 x 100 dpi: empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch für Grafiken und Fotos nicht optimal.

Fein 200 x 200 dpi: empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Fälle geeignet.

Extrafein 600 x 600 dpi: empfohlen für Fotos und Grafiken in hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

Bildqualität

Die Registerkarte *Bildqualität* enthält Optionen, mit denen sich das Erscheinungsbild des gefaxten Dokuments verbessern lässt.



Helligkeit

Einstellung der Ausgabehelligkeit.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

Farbmodus

Zum Übertragen von Faxdokumenten in Schwarzweiß oder Farbe.

Option	Beschreibung
Schwarzweiß	Zum Übermitteln eines Schwarzweißbilds.
Vollfarbe	Zum Übermitteln eines Farbbilds.

Farbmodus mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

HINWEIS: Die Gegenstelle muss Farbfaxe unterstützen, damit Farbfaxe in Farbe empfangen werden.

Layout



Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

Automatisch Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.

Festwerte Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere Standardformate zur Verfügung, die üblichen Formaten und Ausrichtungen entsprechen.

Benutzerdefiniertes Format

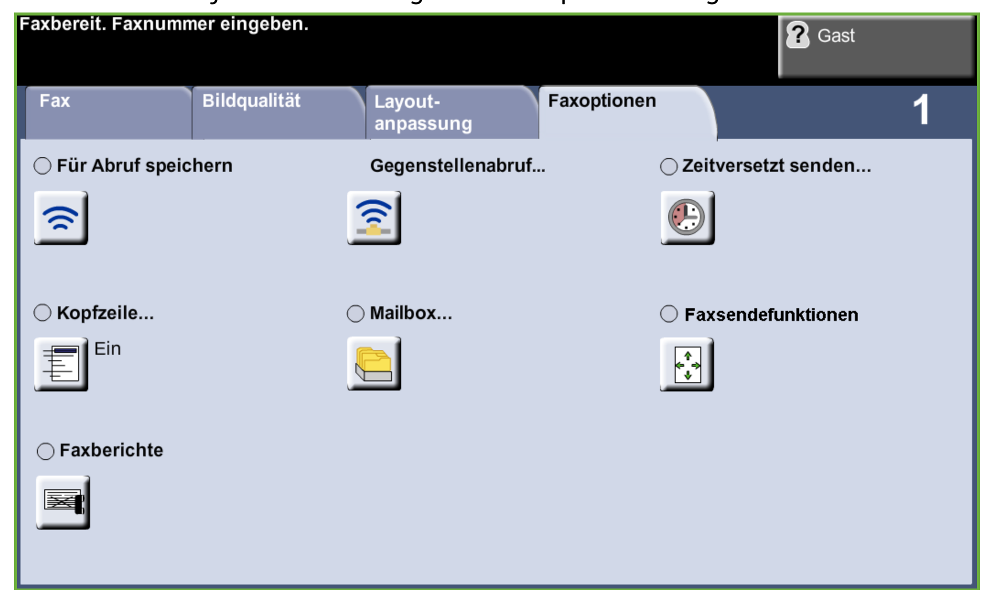
Mit dieser Option lassen sich Scanformate manuell über die Pfeiltasten anpassen.

Mischformatvorlagen

Ist diese Funktion aktiviert, können Dokumentvorlagen kopiert werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen hierbei die gleiche Breite haben. Für diese Funktion den Vorlageneinzug verwenden.

Faxoptionen

Die Registerkarte *Faxoptionen* steht beim integrierten Fax zur Verfügung und enthält zusätzliche Funktionen für die Übertragung von Faxmitteilungen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Option antippen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.



Abruf

Beim Abrufen wird ein an einer Gegenstelle gespeichertes Dokument angefordert und auf das eigene Faxgerät übertragen bzw. Faxdokumente werden im Speicher des eigenen Geräts abgelegt, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt durch eine Gegenstelle abgerufen werden können.

Für Abruf speichern

Die Dokumente werden gescannt und gespeichert. Wenn der Abruf durch die Gegenstelle erfolgt, werden die Dokumente an die Gegenstelle übertragen. Der Zugriff auf die Dokumente kann gegebenenfalls durch Zugriffscodes gesteuert werden.

Für Abruf speichern

Gespeicherte Dokumente werden nach dem Abruf nicht gelöscht.

Alle drucken

Zum Drucken für den Abruf gespeicherter Dokumente.

Alle löschen

Alle zum Abrufen gespeicherten Dokumente werden gelöscht.

HINWEIS: Die Optionen zum Drucken und Löschen sind nur verfügbar, wenn die Funktion "Für Abruf speichern" aktiviert ist.

Gegenstellenabruf

Gegenstelle abrufen

Die auf der Gegenstelle gespeicherten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen. Es können mehrere Gegenstellen gleichzeitig abgerufen werden. Zum Aktivieren dieser Funktion **Gegenstelle abrufen** und dann **Ein** antippen.

Faxnummer der Gegenstelle eingeben. Zum Abrufen mehrerer Gegenstellen die **Gruppenwahl** verwenden.

Mit *Zeitversetzt senden* kann der Abruf für eine bestimmte Uhrzeit programmiert werden. Damit können günstigere Sendezeiten oder billigere Tarife genutzt werden. Es kann jeweils nur ein zeitversetzter Abruf durchgeführt werden.

Nach Eingabe der Gegenstellenfaxnummer und ggf. eines Zeitpunkts für den Abrufvorgang den Vorgang mit der Taste **Start** auf dem Steuerpult beginnen oder den Abrufbefehl speichern.

Alle von der Gegenstelle abgerufenen Dokumente werden dann auf dem eigenen Gerät gedruckt.

Mailbox der Gegenstelle abrufen

Mit dieser Option können Faxdokumente aus der Mailbox einer Gegenstelle abgerufen werden. Nach Aufbau der Verbindung werden die Faxdokumente aus der Mailbox der Gegenstelle übermittelt. Zur Verwendung dieser Funktion müssen die Nummer der Mailbox der Gegenstelle und der Zugriffscode bekannt sein.

Die Faxnummer der Gegenstelle kann über die Zifferntastatur oder über die **Gruppenwahloption** eingegeben werden. Beim Abrufen aus einer Gegenstellenmailbox kann das Gruppenadressbuch nicht verwendet werden, da stets nur eine Faxnummer eingegeben werden kann.

Zum Zugriff auf die Gegenstellenmailbox muss deren Mailboxnummer bekannt sein. Über die Tastatur die Nummer der abzufragenden Mailbox in das Feld *Mailboxnummer* eingeben.

Ist ein Zugriffscode erforderlich, diesen über die Tastatur in das entsprechende Feld eingeben. Stimmt der Code nicht, kann der Abrufvorgang nicht durchgeführt werden.

HINWEIS: Wird kein Zugriffscode eingegeben, wird der Standardcode 0000 verwendet.

Nach Eingabe der Gegenstellenfaxnummer und ggf. eines Zugriffscodes auf dem Steuerpult die Taste **Start** drücken, um den Abrufvorgang zu starten.

Alle von der Gegenstelle abgerufenen Dokumente werden dann auf dem eigenen Gerät gedruckt.

Zeitversetzt senden

Ermöglicht die Angabe eines Zeitpunkts für eine Faxübermittlung oder eine Abfrage. Der Sendezeitpunkt kann innerhalb eines Zeitraums zwischen 15 Minuten und 23 Stunden, 59 Minuten nach der aktuellen Uhrzeit gewählt werden.

Aus antippen, wenn das Fax sofort gesendet werden soll.

Uhrzeit antippen, um die Uhrzeit der Faxübermittlung einzugeben. Stunden und Minuten eingeben. (Beim 12-Stunden-Format **AM** oder **PM** antippen, um anzugeben, ob das Fax vor oder nach 12 Uhr mittags gesendet werden soll.)

Kopfzeile

Bei Auswahl von **Ein** wird eine Kopfzeile auf Faxe gedruckt, die gesendet werden. Informationen zum Formatieren der Kopfzeile siehe *Kopfzeile, Kapitel "Einrichtung", S. 173*.

Mailboxen

Mailboxen sind Bereiche im Gerätespeicher, die für die Ablage eingehender Faxe bzw. für den Abruf von Faxen vorgesehen sind (siehe Abruf – Seite 75). Vom Systemadministrator können bis zu 200 Mailboxen auf dem Gerät eingerichtet werden.

Die Mailboxen können sich entweder auf dem eigenen Gerät (lokale Mailbox) oder einem anderen Gerät befinden.

Mailboxen auf dem eigenen Gerät können gespeicherte oder empfangene Dokumente enthalten. Gespeicherte Dokumente werden vom Benutzer am Gerät in der lokalen Mailbox gespeichert; empfangene Dokumente werden von einem Gegenstellengerät in der lokalen Mailbox gespeichert. Die lokale Mailbox kann passwortgeschützt sein, und ein lokaler Benutzer kann den Inhalt der Mailbox löschen oder drucken.

Dokumente können aus der lokalen Mailbox abgerufen, gedruckt oder gelöscht werden. Der Zugriff auf eine Mailbox erfolgt mit einer 3-stelligen Mailboxnummer und ggf. einem 4-stelligen Mailboxzugriffscode. Weitere Informationen hierzu gibt der Systemadministrator.

HINWEIS: Der Administrator legt die Richtlinien für das Löschen des Mailboxinhalts fest, die bestimmen, wie lange die Dokumente in der Mailbox gespeichert bleiben können.

In Mailbox speichern

Zum Scannen und Speichern von Dokumenten für den Faxabruf. Die Dokumente werden in der Mailbox abgelegt und bei entsprechender Anforderung durch eine Gegenstelle automatisch an diese gesendet.

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).

2. Mailboxzugriffscode (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

Mailboxdokumente drucken

Zum Drucken der in der Mailbox abgelegten Dokumente.

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).
2. Mailboxzugriffscode (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

Mailboxdokumente löschen

Zum Löschen aller in einer Mailbox abgelegten Dokumente.

HINWEIS: Beim Drucken bzw. Löschen werden sämtliche Dokumente in der Mailbox gedruckt bzw. gelöscht.

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).
2. Mailboxzugriffscode (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

An Mailbox der Gegenstelle senden

Zum Senden eines Faxdokuments direkt an eine private Mailbox einer Gegenstelle.

HINWEIS: Diese Funktion setzt voraus, dass die Gegenstelle über eine Mailbox verfügt und dass der Benutzer die Mailboxnummer des Empfängers kennt.

Die Faxnummer der Gegenstelle über das Steuerpult eingeben oder die Schaltfläche **Gruppenwahl** antippen und den Empfänger aus dem Adressbuch auswählen. Beim Senden an eine Gegenstellenmailbox kann das Gruppenadressbuch nicht verwendet werden, da stets nur eine Faxnummer eingegeben werden kann.

Falls die entsprechende Funktion aktiviert ist, wird nach Übermittlung der Dokumente an die Gegenstelle ein Bestätigungsbericht gedruckt.

Faxsendefunktionen

Bei Bedarf können Aufträge vorrangig behandelt sowie Berichte gedruckt werden.

Vorziehen

Mit dieser Option können Aufträge vorrangig behandelt, d. h. vor allen anderen Faxnachrichten im Speicher gesendet werden.

Faxberichte

Zum Drucken von Faxberichten aus der vorgegebenen Liste.

Weiterleitung per Fax/E-Mail

Über *Weiterleitung per Fax/E-Mail* können ankommende und abgehende Faxnachrichten automatisch an eine andere Faxnummer bzw. eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Diese Funktion wird vom Systemadministrator über die Web-Bedienungsoberfläche konfiguriert. Er kann auch die Ausgabe einer lokalen Kopie der weitergeleiteten oder empfangenen Faxnachricht bzw. E-Mail veranlassen.

Weitere Informationen zu dieser Funktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ bitte an den Systemadministrator wenden.

Weiterleitung per Fax

Mit dieser Funktion werden ankommende oder abgehende Faxe automatisch an einen anonymen Faxempfänger weitergeleitet.

Folgendes kann weitergeleitet werden:

- Gesendete Faxe
- Empfangene Faxe
- Alle Faxe

Weiterleitung per E-Mail

Mit dieser Funktion werden ankommende oder abgehende Faxnachrichten automatisch an einen E-Mail-Empfänger weitergeleitet.

Folgendes kann weitergeleitet werden:

- Gesendete Faxe
- Empfangene Faxe
- Alle Faxe

Für die Weiterleitung an E-Mail-Empfänger stehen folgende Ausgabeformate zur Verfügung:

- PDF (Portable Document Format)
- TIFF (Tagged Image File Format)

Serverfax

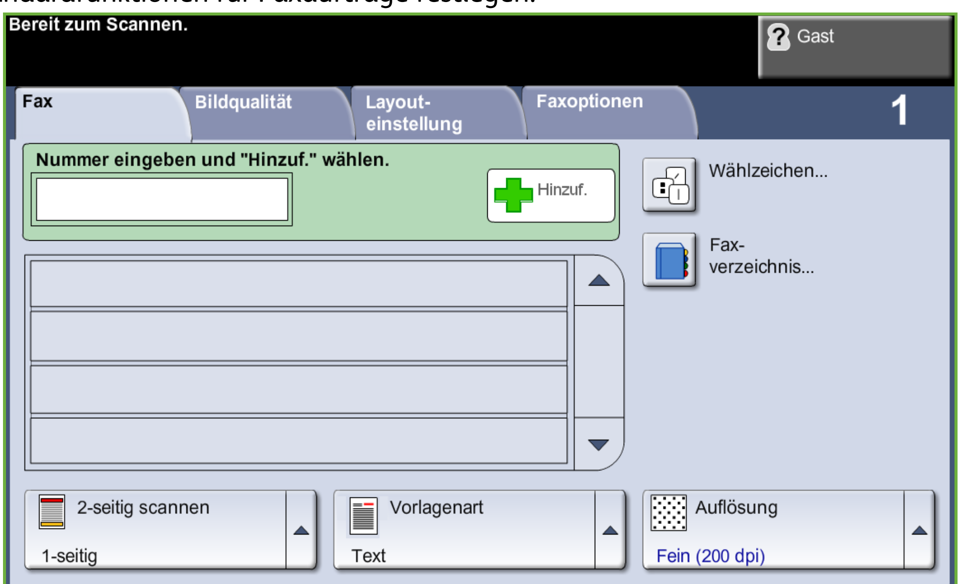
In diesem Abschnitt werden die Optionen des Serverfax näher beschrieben.

- *Faxgrundfunktionen, S. 80.*
- *Bildqualität, S. 83.*
- *Layout, S. 84.*
- *Faxoptionen, S. 85.*

HINWEIS: Informationen zum integrierten Fax siehe *Integriertes Fax, S. 68.*

Faxgrundfunktionen

Über die Registerkarte "Fax" die Faxnummer des Empfängers eingeben und die Standardfunktionen für Faxaufträge festlegen.



Wähloptionen

Über die Wähloptionen wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die Zifferntastatur oder ein angeschlossenes Telefon eingegeben bzw. aus dem Faxadressbuch ausgewählt.

Das Faxadressbuch ist eine Liste gespeicherter Einzelnummern.

HINWEIS: Es können keine Sendepräferenzen für einzelne Benutzer festgelegt werden.

Zifferntasten

Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur. Die eingegebene Nummer wird im Faxfenster angezeigt. Bei Eingabefehlern die fehlerhafte Nummer mit der Taste **Korrektur** entfernen und die korrekte Nummer eingeben.

Nach Verwendung anderer Eingabemethoden kann mit **Zifferntasten** wieder auf Nummerneingabe per Zifferntastatur umgeschaltet werden.

Gruppenwahl

Die Gruppenwahl wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntastatur oder über das Faxadressbuch in das Gruppenwählverzeichnis eingegeben werden.

Wählzeichen

Einer Faxnummer lassen sich über die Option **Wählzeichen** Sonderzeichen hinzufügen. Wählzeichen sind Sonderzeichen, die zur Eingabe von Faxnummern verwendet werden. Sie werden zusammen mit der Faxnummer eingegeben.

Zeichen	Beschreibung
Pause [,]	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
Datenausblendung [/]	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z.B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) vor der ersten und nach der letzten vertraulichen Ziffer eingeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.
Puls-/ Tonwahlumschaltung [:]	Zum Umschalten von Puls- auf Tonwahl (DTMF). Nach dem Umschalten kann erst wieder in den ursprünglichen Modus gewechselt werden, wenn der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist.

Zum Wählen des gewünschten Zeichens wie folgt vorgehen:

1. Schaltfläche **Wählzeichen** antippen.
2. Das gewünschte Zeichen auswählen.
3. **Schließen** antippen.
4. Wenn die Faxnummer vollständig ist, **Hinzufügen** antippen.

Faxadressbuch

Es empfiehlt sich, Empfänger, an die häufig Faxdokumente gesendet werden, im Wählverzeichnis zu speichern.

Das Faxadressbuch enthält eine Liste der jeweils relevanten Nummern. Mit den Pfeilschaltflächen den gewünschten Empfänger auswählen. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche **Zu Empfängerliste** antippen. Diesen Vorgang fortsetzen, bis alle gewünschten Empfänger hinzugefügt wurden.
Die eingegebenen Nummern werden in der **Empfängerliste** angezeigt.

Faxadressbuch einrichten

Auf der Registerkarte *Fax* die Schaltfläche **Faxadressbuch** antippen, um einen neuen Faxadressbucheintrag zu erstellen:

1. In der Faxnummernliste eine leere Zeile auswählen.
2. **Bearbeiten** wählen.
3. Die Faxnummer über die Zifferntastatur auf dem Touchscreen bzw. Steuerpult eingeben.
4. **Speichern** wählen.

HINWEIS: Zur Bearbeitung eines Eintrags wie oben beschrieben vorgehen, dabei aber anstelle einer leeren Zeile den zu bearbeitenden Eintrag auswählen.

Vorlagenaufdruck

Damit wird angegeben, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlagen handelt.

1-seitig Für einseitige Vorlagen.

2-seitig Für zweiseitige Vorlagen.

2-seitig, Rücks. gedreht Diese Option empfiehlt sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind und bei denen die Rückseite um 180° gedreht wurde (Kalenderformat).

Vorlagenart

Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Faxausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Option	Beschreibung
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
Foto und Text	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten verwendet.
Foto	Diese Option eignet sich für Fotos.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt wiederum die Übertragungszeit.

Standard 200 x 100 dpi: empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch für Grafiken und Fotos nicht optimal.

Fein 200 x 200 dpi: empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Fälle geeignet.

Bildqualität

Die Registerkarte *Bildqualität* enthält Optionen, mit denen sich das Erscheinungsbild des gefaxten Dokuments verbessern lässt.



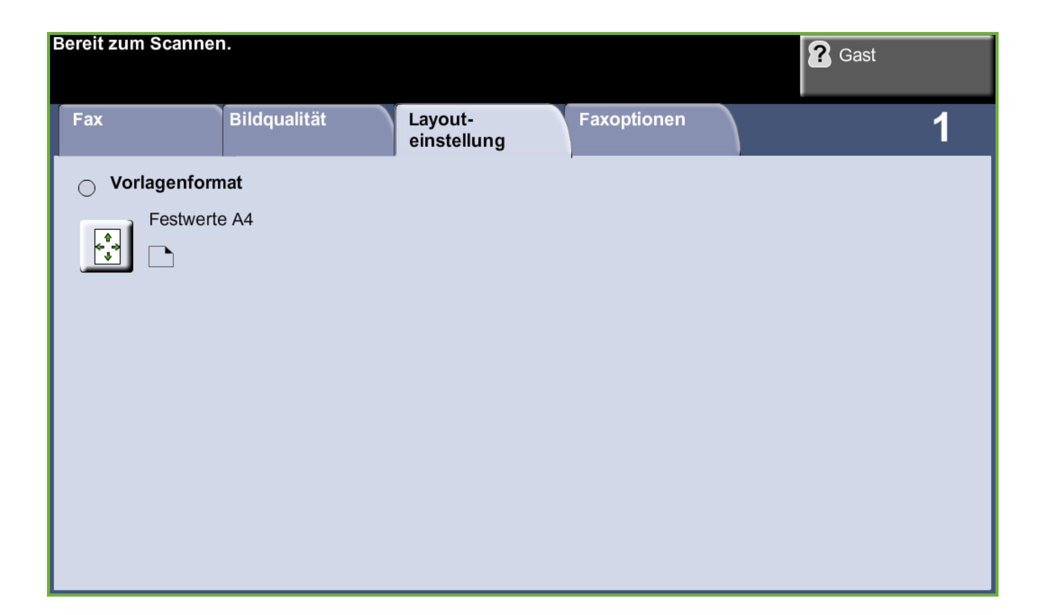
Helligkeit

Einstellung der Ausgabehelligkeit.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

Layout



Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

Automatisch Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.

Festwerte Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere Standardformate zur Verfügung, die üblichen Formaten und Ausrichtungen entsprechen.

Benutzerdefiniertes Format Mit dieser Option lassen sich Scanformate manuell über die Pfeiltasten anpassen.

Faxoptionen

Die Registerkarte *Faxoptionen* steht beim Serverfax zur Verfügung und enthält zusätzliche Funktionen für die Übertragung von Faxnachrichten.



Zeitversetzt senden

Ermöglicht die Angabe eines Zeitpunkts für eine Faxübermittlung oder eine Abfrage. Der Sendezeitpunkt kann innerhalb eines Zeitraums von maximal 23 Stunden und 59 Minuten, ausgehend von der aktuellen Uhrzeit, gewählt werden.

Aus antippen, wenn das Fax sofort gesendet werden soll.

Uhrzeit antippen, um die Uhrzeit der Faxübermittlung einzugeben.

5 Scannen

Das vorliegende Kapitel enthält Erläuterungen zu den Optionen, die in der Betriebsart "Scannen" zur Verfügung stehen.

Beim Scannen werden elektronische Bilddateien erstellt.

Ist die Funktion "Scannen" aktiviert, kann aus einer gedruckten Vorlage eine elektronische Datei erstellt werden. Diese Datei kann gespeichert, per Fax übermittelt oder als E-Mail-Anhang versendet werden.

Einführung

Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Scannen erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.

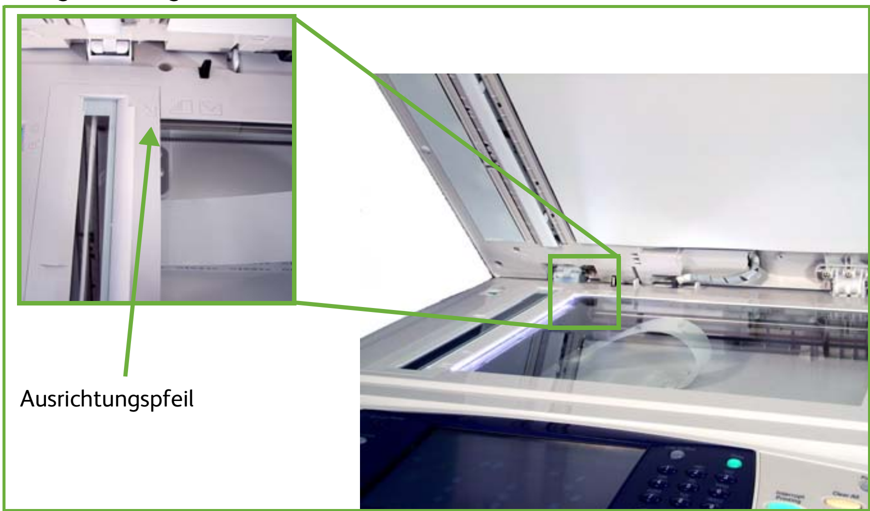


3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

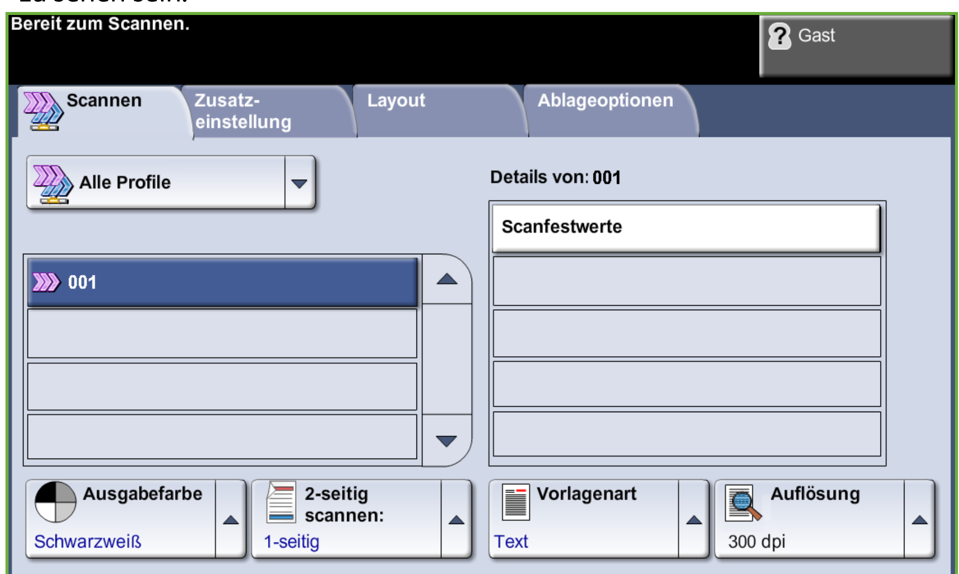
1 "Scannen" antippen

Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und auf dem Touchscreen **Scannen** antippen.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. Auf dem Touchscreen **Scannen** antippen. Die Anzeige **Scannen** müsste jetzt zu sehen sein.



HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

2 Scanprofil auswählen

Beim Scannen kommen vom Systemadministrator eingerichtete Profile zum Einsatz. Sie enthalten bedarfsgerechte Einstellungen. Mit Hilfe der Pfeiltasten **nach oben/unten** rechts neben der Liste der Profile auf der Registerkarte *Scannen* kann die Liste durchblättert und ein Profil ausgewählt werden.

Weitere Informationen zu Scanprofilen siehe *Scannen auf Seite 94*.

3 Einstellungen vornehmen

Zum vorübergehenden Ändern der Profileinstellungen wie folgt vorgehen:

1. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die *erste* Anzeige.
2. Je nach gewünschter Funktion eine der folgenden Registerkarten antippen.

Element	Beschreibung
Scannen	Zum Auswählen des gewünschten Profils. Diese Funktion dient auch zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage, z. B. Farbscannen, Vorlagenaufdruck usw.

Element	Beschreibung
Zusatzeinstellung	Zum Ändern kürzlich erstellter Profile oder zum vorübergehenden Ändern der Scaneinstellungen, die sich auf das Erscheinungsbild der Ausgabe auswirken, z. B. Bildqualität, Auflösung, Dateigröße usw.
Layout	Zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage, z. B. Vorlagenformat, randloses Scannen.
Ablageoptionen	Zum Verwalten von Dateizielen, Formaten und Metadaten.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

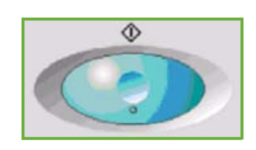
Scannen, S. 94.

Zusatzeinstellung, S. 98.

Layout, S. 100.

Ablageoptionen, S. 102.

4 Scanauftrag starten



Taste **Start** drücken. Die Vorlagen werden gescannt und an den im Profil angegebenen Scanablagebereich übertragen.

5 Auftragsstatus prüfen

Um den Fortschritt des Scanauftrags zu verfolgen, die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken. Die Anzeige *Auftragsstatus* wird eingeblendet.



In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 41.*

6 Scanauftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Scanauftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Scanauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den gewünschten Auftrag aus der Warteschlange auswählen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

Zusätzliche Scansoftware

Die Scanfunktion des Geräts kann durch zusätzliche Scansoftware erweitert werden:

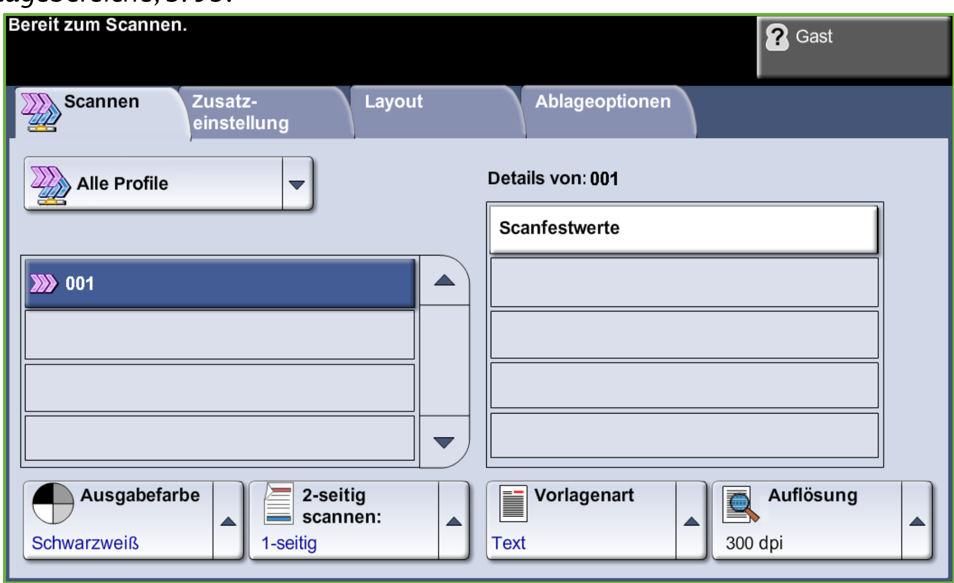
FreeFlow™ SMARTsend™

Serverbasierte Scan- und Routingsoftware, die zahlreiche Xerox-Multifunktionsgeräte unterstützt. Papierdokumente können in einem Scanvorgang in ein elektronisches Format umgewandelt und an verschiedene Bestimmungsorte (E-Mail, Dokumentablagebereiche, Netzwerkordner und sogar Remote-Drucker) gesendet werden.

Scannen

Die Registerkarte *Scannen* ist in zwei Bereiche unterteilt: *Profilliste* und *Profildetails*.

Weitere Informationen zu Profilen siehe *Übersicht über Profile, S. 95* und *Ablagebereiche, S. 95*.



Profilziele

In der Liste der Profilziele werden alle Profile, die dem Benutzer zurzeit zur Verfügung stehen, aufgeführt. Nach der Installation enthält diese Liste das werkseitig eingerichtete Standardprofil "DEFAULT" (in Großbuchstaben). Dieses Standardprofil erscheint an erster Stelle in der Liste und wird automatisch ausgewählt. Alle weiteren Profile folgen in alphanumerischer Reihenfolge. Möglich sind maximal 250 Profile.

In der Profilliste befinden sich zwei Arten von Profilen:

- Netzwerkprofile - diese Profile sind in einem Ordner im Netzwerk gespeichert und wurden mit Software wie FreeFlow oder SMARTsend erzeugt.
- Lokale Profile - diese Profile sind lokal auf dem Gerät gespeichert und wurden mit CentreWare Internet Services, WIA- oder TWAIN-Treibern erzeugt.

Standardprofile können auch mit der FreeFlow™ SMARTsend™-Software erstellt werden. Der Name "default" wird in diesem Fall in Kleinbuchstaben angezeigt.

Details

Unter "Details" rechts auf dem Touchscreen werden Informationen zu dem ausgewählten Profil angezeigt. Diese Informationen wechseln je nach ausgewählter Profildatei.

HINWEIS: Alle am Gerät vorgenommenen Änderungen eines Profils sind lediglich vorübergehender Natur. Permanente Änderungen müssen mit demselben Programm vorgenommen werden, mit dem die Profildatei erstellt wurde.

Übersicht über Profile

Für den Einsatz der Funktion "Scannen" muss am Gerät ein Profil ausgewählt werden. Profile enthalten Voreinstellungen, die auf die eingelesene Vorlage angewendet werden, beispielsweise Informationen zur Zielbestimmung für den Auftrag (Ablagebereich) und die für das betreffende Profil definierten Einstellungen für die Bildqualität sowie den Namen des Profils.

Erstellen von Profilen

Nähere Informationen zum Anlegen von Profilen finden Sie auf der CD für Systemadministratoren.

Auswählen eines Profils

Die Auswahl des richtigen Profils ist abhängig von dem Ziel, an das die Datei gesendet werden soll. Üblicherweise hat der Systemadministrator bereits ein Profil eingerichtet, das von jedem Benutzer verwendet werden kann.

Ändern vorprogrammierter Profiloptionen

Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen, wie zum Beispiel Seitenaufdruck, Bildqualität und Auflösung, vorübergehend geändert werden. Die Ausgabeeinheit, die dem Profil zugewiesen wurde, kann am Gerät nicht geändert werden; es kann jedoch eine alternative Zielbestimmung hinzugefügt werden.

Ablagebereiche

Unter Ablagebereichen sind Verzeichnisse oder sonstige Speicherbereiche zu verstehen, die auf dem Server eingerichtet werden, auf dem die gescannten Dateien abgelegt werden. Das Scannen mit Ablage im Netzwerk kann erst erfolgen, wenn der Systemadministrator die für das Gerät verfügbaren Ablagebereiche eingerichtet hat. Diese Bereiche sind in einem Profil definiert und können am Gerät selbst nicht geändert werden. Es können bis zu 5 Ablagebereiche (1 Standardbereich, 1 Bereich für das Serverfax und 3 weitere Bereiche) definiert werden.

Ausgabefarbe

Über diese Funktion wird ausgewählt, ob Vorlagen in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe gescannt werden.

Option	Beschreibung
Vollfarbe	Zum Scannen farbiger Vorlagen.
Graustufen	Zum Scannen von Vorlagen mit mehreren Graustufen.
Schwarzweiß	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.

Vorlagenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden.

Option	Beschreibung
1-seitig	Für einseitige Vorlagen.
2-seitig	Für zweiseitige Vorlagen.
2-seitig, Rückseite gedreht	Für zweiseitige Vorlagen. Die Rückseite wird gedreht.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Vorlagenart angegeben.

Option	Beschreibung
Foto und Text	Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.
Foto	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.

Auflösung

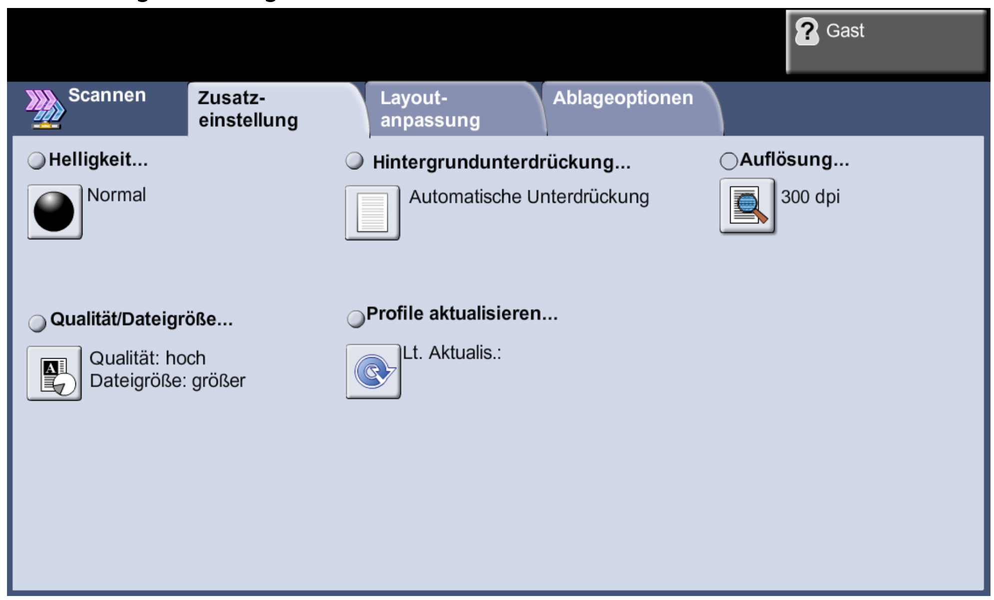
Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser die Bildqualität.

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient dazu, erstellte Netzwerkprofile zu aktualisieren und das Scanprofil vorübergehend zu ändern, um das Erscheinungsbild des gescannten Schriftbilds zu verbessern.



Helligkeit

Einstellung der Ausgabehelligkeit.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

Auflösung

Siehe "Auflösung", S. 97.

Qualität/Dateigröße

Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

Option	Beschreibung
Normale Qualität	Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.

Option	Beschreibung
Höhere Qualität	Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.
Maximale Qualität	Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.

HINWEIS: Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind daher nicht so gut geeignet für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk.

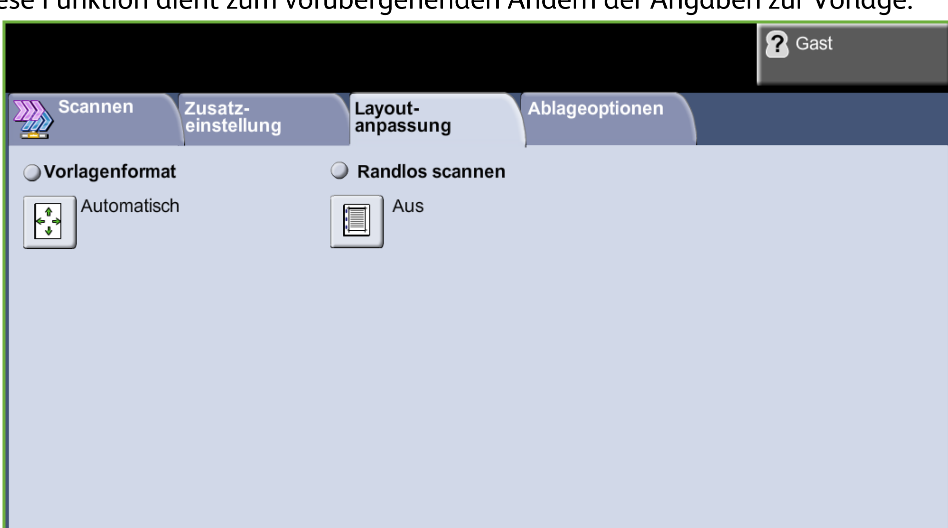
Profile aktualisieren

Mit dieser Funktion die Netzwerkprofile aktualisieren, wenn nicht auf die automatische Aktualisierung der Liste gewartet werden soll. Lokale Profile werden immer sofort aktualisiert.

HINWEIS: Die Aktualisierung kann einige Minuten dauern.

Layout

Diese Funktion dient zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage.



Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

HINWEIS: Wird die Mischformatvorlagenfunktion nicht angeboten, empfiehlt es sich, Vorlagen gleichen Formats zu verwenden.

Option	Beschreibung
Automatisch	Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.
Manuell	Mit den Optionen **Festwerte** und **Benutzerdefiniertes Format** kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat oder **Benutzerdefiniertes Format** auswählen und das Scanformat manuell eingeben.

Randlos scannen

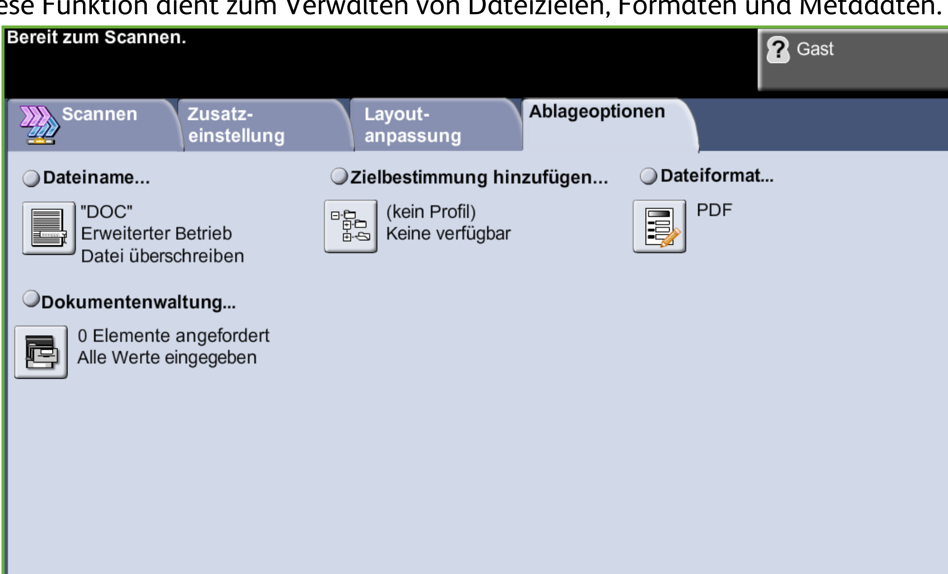
Durch Deaktivierung dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern, Löchern bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Wenn **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt ist, wird das Schriftbild bis zu den Rändern der Vorlage gescannt.

Wenn **Randlos scannen** auf **Aus** gesetzt ist, wird um die Ränder des Scans ein schmaler leerer Rahmen gezogen, um ungleichmäßige Ränder zu vermeiden.

Ablageoptionen

Diese Funktion dient zum Verwalten von Dateizielen, Formaten und Metadaten.



Dateiname

Mit dieser Option wird der durch das Profil vorgegebene Dateiname geändert. Den neuen Dateinamen über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben und die Schaltfläche **Speichern** wählen.

Wenn der Dateiname bereits existiert, die zu verwendende Richtlinie über die folgenden Optionen konfigurieren:

Option	Beschreibung
Neue Datei umbenennen	Das Gerät vergibt einen noch nicht verwendeten Namen für die Datei (oder den Ordner).
An Datei anhängen	Mit dieser Option wird die neue Datei an die vorhandene, die den gleichen Namen hat, angehängt. *Diese Option steht für die Formatoptionen Mehrfachseiten-TIFF und PDF nicht zur Verfügung.*
Datei überschreiben	Mit dieser Option wird die vorhandene Datei durch die neue, die den gleichen Namen hat, ersetzt.
Nicht speichern	Mit dieser Option wird der Scanvorgang abgebrochen.

Option	Beschreibung
Datum anhängen	Das Gerät vergibt einen noch nicht verwendeten Namen für die Datei (oder den Ordner) und fügt zusätzlich das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit zum Namen hinzu.

Dateiformat

Mithilfe der Option "Dateiformat" kann der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem im Profil vorgegebenen Standardformat übermittelt werden.

Option	Beschreibung
PDF	Portable Document Format; mit der entsprechenden Software können Bilder in diesem Format eingesehen oder gedruckt werden, gleichgültig, welche Rechnerplattform vorliegt. PDF-Dateien werden normalerweise mit Adobe Reader geöffnet.
Mehrfachseiten -TIFF	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
Einzelseiten-TIFF	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
JPEG	Eine Grafikdatei, die mit allen Grafik- oder Bildbearbeitungsanwendungen geöffnet werden kann. **HINWEIS:** Die JPEG-Option ist nur im Farb- und im Graustufenmodus verfügbar.

Felder zur Dokumentenverwaltung

Die Felder zur Dokumentenverwaltung enthalten Informationen, die mit den gescannten Dokumenten im Auftragsprotokoll gespeichert werden.

Anwendungen anderer Hersteller können zum Suchen, Speichern und Verteilen von Aufträgen gemäß den Angaben im Auftragsprotokoll verwendet werden.

Zielbestimmung hinzufügen

Der Systemadministrator kann auf dem Gerät mehrere Scan-Zielbestimmungen einrichten. Sie können dann von Benutzern in vorhandene Profile aufgenommen werden.

6 E-Mail

In diesem Kapitel werden die Optionen, die beim E-Mail-Betrieb zur Verfügung stehen, behandelt.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können gescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger gesendet werden. Die verschiedenen E-Mail-Funktionen sind über die Taste **Alle Betriebsarten** auf dem Steuerpult zugänglich.

Zur Wahl der E-Mail-Einstellungen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

Vorgehen beim E-Mail-Versand

In diesem Abschnitt wird das Verfahren zum Senden von E-Mails über das Gerät erläutert. Folgende Schritte ausführen:

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Einzelheiten zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Materialbehälter, Kapitel "Einrichtung", S. 178.*

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.



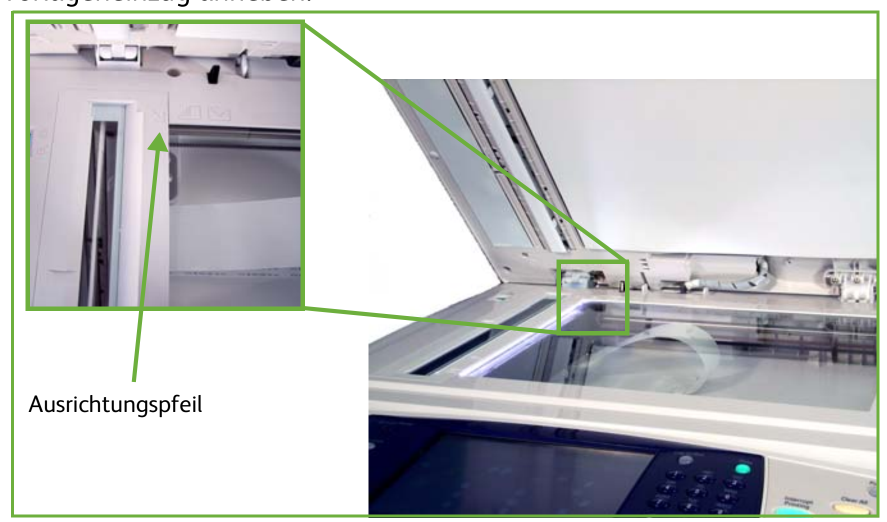
Es können bis zu 100 Blatt Postpapier à 80 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m² - siehe Technische Daten des Geräts, Kapitel "Technische Daten", S. 204. für vollständige technische Daten zum Vorlageneinzug.

3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

1 Einstellungen vornehmen

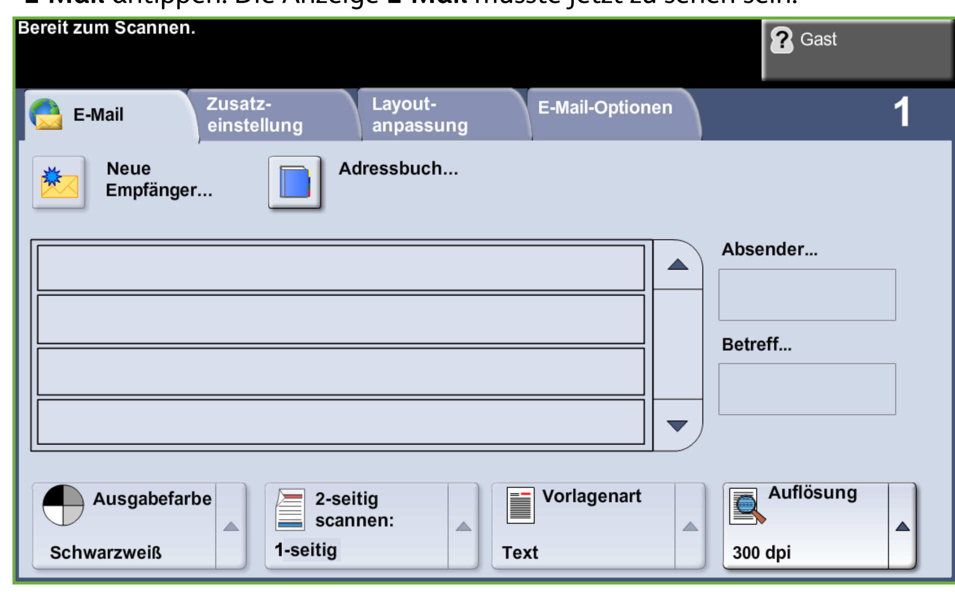
Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und auf dem Touchscreen **E-Mail** antippen.

Für E-Mail-Aufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die Grundfunktionen sind in der Anzeige **E-Mail** enthalten.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. **E-Mail** antippen. Die Anzeige **E-Mail** müsste jetzt zu sehen sein.



HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die *erste* Anzeige.
4. Auf dem Touchscreen **Von:** antippen. Die Anzeige *Tastatur* erscheint.
5. Die eigene E-Mail-Adresse als Absender eingeben und **Speichern** antippen.

HINWEIS: Beim Zugriff auf die E-Mail-Funktion über die **Zugriffskontrolle** wird die E-Mail-Adresse des Absenders automatisch ausgefüllt. Die E-Mail-Adresse kann auch über das Adressbuch gesucht werden.

6. Je nach gewünschter Funktion eine der folgenden Registerkarten antippen.

Element	Beschreibung
E-Mail	Auf dieser Registerkarte werden die Standardoptionen für einen E-Mail-Auftrag wie beispielsweise Adressfelder, Betreffzeilen, Nachrichtentext usw. gewählt. Zum Eingeben der Einstellungen der E-Mail-Vorlagen, z. B. Farbscannen, Vorlagenaufdruck, Vorlagenart usw.
Zusatzeinstellung	Zum Vornehmen zusätzlicher E-Mail-Einstellungen wie Bildoptionen, Auflösung, Dateigröße usw.
Layout	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat, Randausblendung usw.).
E-Mail-Optionen	Zur Auswahl des Dateiformats, zum Hinzufügen einer Antwortadresse und zum Hinzufügen einer Nachricht zu einer E-Mail.

Für den Zugriff auf die einzelnen E-Mail-Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

E-Mail, S. 113

Zusatzeinstellung, S. 116

Layout, S. 118

E-Mail-Optionen, S. 119

2 Empfängeradresse eingeben

E-Mail-Adressen können auf drei Arten eingegeben werden:

- Manuelle Eingabe der E-Mail-Adresse über die Tastatur.
- Auswahl der E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch des Geräts. Für die Suche im Adressbuch genügt die Eingabe der ersten Buchstaben des Namens.
- Verwendung der **.com**-Taste auf der E-Mail-Tastatur.

HINWEIS: Anweisungen zur Programmierung der .com-Taste enthält das Systemhandbuch.

Manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse

1. In der Anzeige *E-Mail* die Schaltfläche **Neue Empfänger** antippen. Auf dem Touchscreen erscheint die Anzeige *Neue Empfänger* mit einer Tastatur.



HINWEIS: Zum Wechseln zwischen Groß- und Kleinbuchstaben und zur Eingabe von Sonderzeichen die **Umschalttaste** auf der Tastatur antippen. Zur Auswahl einer anderen Sprache auf der Touchscreen-Tastatur **Tastaturlayout** antippen.

2. Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben und **Hinzufügen** antippen.
3. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger den vorherigen Schritt wiederholen.

4. Zur Eingabe von Empfängeradressen als Copy (Cc:)- oder Blind Copy (Bcc:)-Adressen **An:** antippen. Aus dem Dropdown-Menü **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
5. Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen.

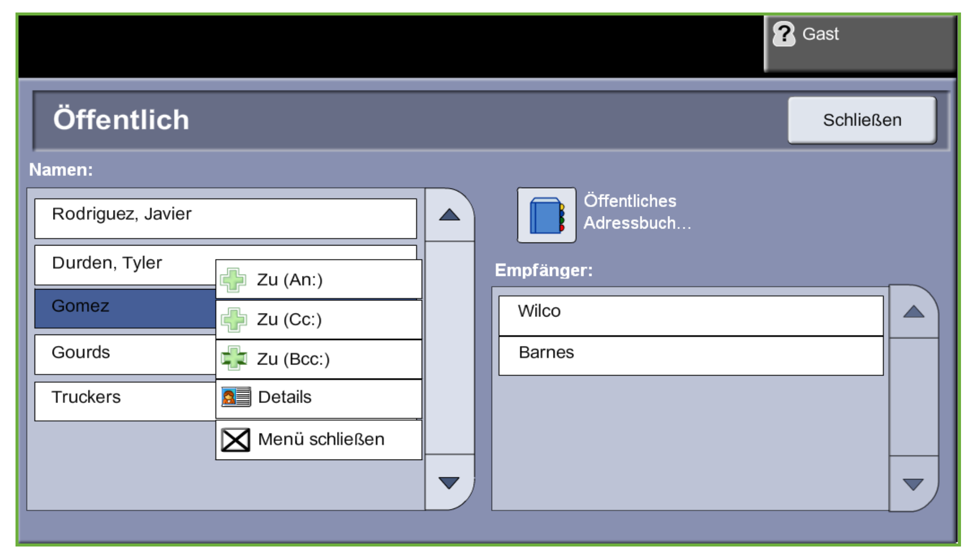
Eingabe einer programmierten Empfängeradresse mit der .com-Taste

Die **.com**-Taste ist eine programmierbare Taste, unter der komplette E-Mail-Adressen (z. B. kerstin.mueller@xerox.com) oder Teile von E-Mail-Adressen (z. B. xerox.com) gespeichert werden können.

1. In der Tastatur-Anzeige *Neuer Empfänger* die **.com**-Taste antippen und eine Adresse auswählen.
2. Zum Hinzufügen der Adresse zur Empfängerliste **Hinzufügen** antippen.
3. Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen.

Hinzufügen von Empfängeradressen über die Adressbücher

1. In der Anzeige *E-Mail* die Schaltfläche **Adressbuch** antippen. Auf dem Touchscreen erscheint die Anzeige *Neuer Empfänger* mit einer Tastatur.



2. Die ersten Buchstaben des Namens oder der E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Auf dem Xerox-Gerät wird eine Liste mit Namen angezeigt, die mit den eingegebenen Buchstaben anfangen.
3. Den gewünschten Empfänger aus der Liste auswählen und "Hinzufügen" antippen.
4. Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen.

HINWEIS: Wenn keine Einträge gefunden wurden:

1) **Adressbuch** antippen, um im anderen Adressbuch zu suchen. Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt.
2) Mit den Pfeilschaltfläche **Auf/Ab** den gewünschten Empfänger auswählen.
3) Den Empfänger in der Liste auswählen und **Hinzufügen** antippen.
4) Die obige Vorgehensweise wiederholen, wenn weitere Empfängeradressen hinzugefügt werden sollen.
5) Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen. Die eingegebenen E-Mail-Adressen werden in der *Adressliste* angezeigt.

Optionale Daten

In der Anzeige *E-Mail* die Schaltfläche **Betreff** antippen, um den Betreff der Nachricht einzugeben, der im Posteingang des Empfängers angezeigt werden soll. Text über die Touchscreen-Tastatur eingeben.

Nachricht antippen, um einen kurzen Begleittext zum gescannten Dokument einzugeben. Text über die Touchscreen-Tastatur eingeben.

3 Zusatzeinstellung

Informationen zu den Zusatzeinstellungen auf den einzelnen Registerkarten enthalten die folgenden Abschnitte:

Zusatzeinstellung, S. 116

Layout, S. 118

E-Mail-Optionen, S. 119

4 E-Mail-Auftrag starten



Starttaste drücken. Jedes Dokument wird einmal gescannt, und die gescannten Dokumente werden als E-Mail-Anlage versandt.

5 Auftragsstatus prüfen

Zum Prüfen des Status eines E-Mail-Auftrags die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken.



In der Standardanzeige *Auftragsstatus* werden alle nicht fertig gestellten Aufträge angezeigt, einschließlich der E-Mail-Aufträge in der Warteschlange. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 41.*

6 E-Mail-Auftrag stoppen

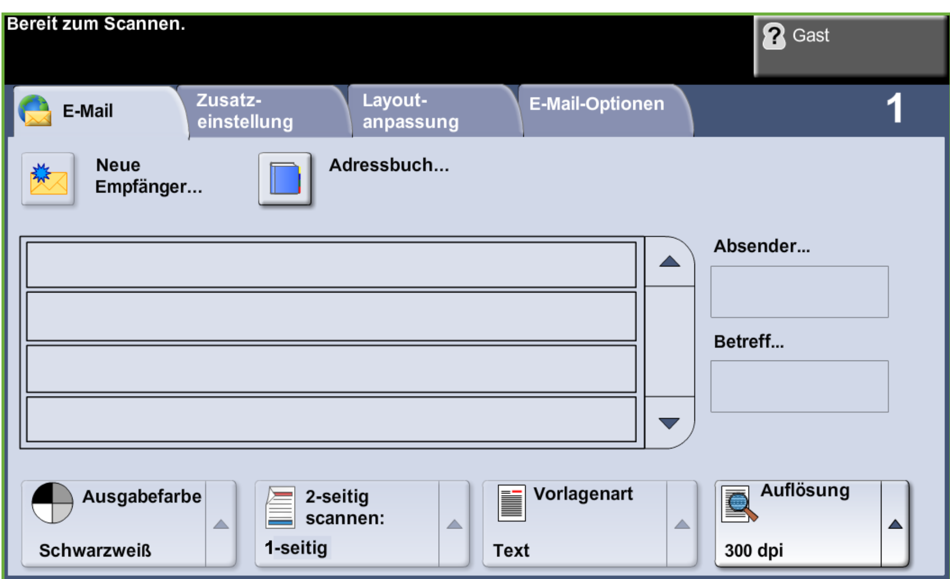
Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden E-Mail-Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Auftrags die Schaltfläche **Stopp** auf dem Steuerpult antippen.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die **Auftragsstatustaste** am Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den gewünschten Auftrag aus der Warteschlange auswählen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

E-Mail

Die Anzeige *E-Mail* enthält alle wesentlichen Informationen, die zum Senden eines Dokuments als E-Mail-Anhang benötigt werden.

Über die Registerkarte *E-Mail* können die Angaben zur Vorlage vorübergehend geändert werden. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen E-Mail-Vorlagen optimiert werden.



Empfängerdaten über die folgenden Optionen eingeben.

Absender...

Hier stehen Informationen zum Absender einschließlich der E-Mail-Adresse. Zur Eingabe einer E-Mail-Adresse **Absender...** antippen. Daraufhin wird die Tastatur eingeblendet, über die die Adresse eingegeben werden kann.

HINWEIS: Erfolgt der Zugriff auf die E-Mail-Funktion bei aktivierter Zugriffskontrolle, werden diese Angaben mit dem Benutzernamen verknüpft.

Neue Empfänger

Zur Eingabe eines oder mehrerer Empfänger der E-Mail-Anlage **Neue Empfänger** antippen. Daraufhin wird die E-Mail-Tastatur eingeblendet, über die die E-Mail-Adresse eingegeben werden kann.

Option	Beschreibung
An:	E-Mail-Adresse des Empfängers über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.
Cc:	E-Mail-Adresse des Empfängers, der in der EMail auf Cc: gesetzt werden soll, über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.

Option	Beschreibung
Bcc:	E-Mail-Adresse des Empfängers, der in der E-Mail auf Bcc: gesetzt werden soll (der Name bzw. die E-Mail-Adresse des Empfängers werden dann nicht in der E-Mail angezeigt), über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.

Details Über diese Funktion können Detailangaben zu dem ausgewählten Empfänger abgerufen werden. Welche Angaben hier erscheinen, hängt davon ab, wie die Adresse ursprünglich dem Adressbuch hinzugefügt wurde (über das interne oder das öffentliche Adressbuch oder per Tastatureingabe).

Adressbuch Das Adressbuch enthält eine Liste der relevanten E-Mail-Adressen und zugehörige Informationen. Auf dem Gerät können je nach Konfiguration zwei verschiedene Arten von Adressbüchern angelegt werden: Netzwerk- und öffentliche Adressbücher. Wenn in das Feld **An...**, **Cc...** oder **Bcc...** etwas eingegeben wird, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

Betreff Zum Eingeben eines neuen Betreffs oder Ändern des Standardbetreffs. Hier wird in der Regel ein Verweis auf den Inhalt der Mitteilung eingetragen. Die Betreffzeile kann bis zu 50 Zeichen enthalten und wird auf dem Touchscreen unter der Schaltfläche **Betreff** angezeigt.

Ausgabefarbe

Über diese Funktion wird ausgewählt, ob Vorlagen in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe gescannt werden..

Option	Beschreibung
Vollfarbe	Zum Scannen farbiger Vorlagen.
Graustufen	Zum Scannen von Vorlagen mit mehreren Graustufen.
Schwarzweiß	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.

Vorlagenaufdruck

Damit wird angegeben, ob ein- oder zweiseitige Vorlagen gescannt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung eingestellt werden.

Option	Beschreibung
1-seitig	Für einseitige Vorlagen.

Option	Beschreibung
2-seitig	Für zweiseitige Vorlagen.
2-seitig, Rückseite gedreht	Diese Option sollte für Vorlagen genutzt werden, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite um 180° gedreht wird (Kalenderformat).

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der Vorlagen angegeben.

Option	Beschreibung
Foto und Text	Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.
Foto	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.

Auflösung

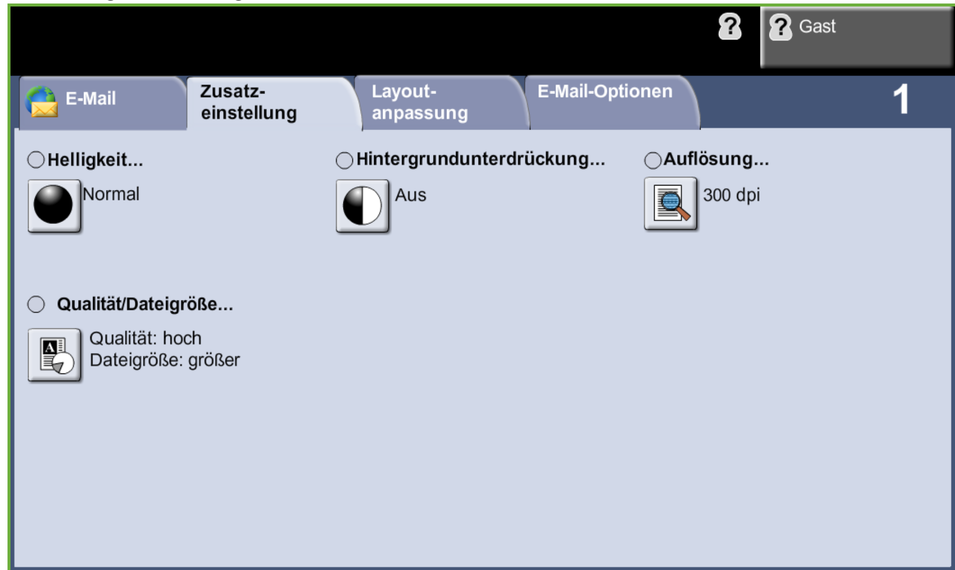
Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser die Bildqualität.

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient zum Bearbeiten des Scanprofils, um das Erscheinungsbild des gescannten Dokuments für die E-Mail zu verbessern.



Helligkeit

Einstellung der Ausgabehelligkeit.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

Auflösung

Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität. Die aktuelle Auflösung wird durch Antippen der Schaltfläche **Auflösung** in der Anzeige *Zusatzeinstellung* angezeigt.

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.

Auflösung	Beschreibung
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

HINWEIS: Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Qualität/Dateigröße

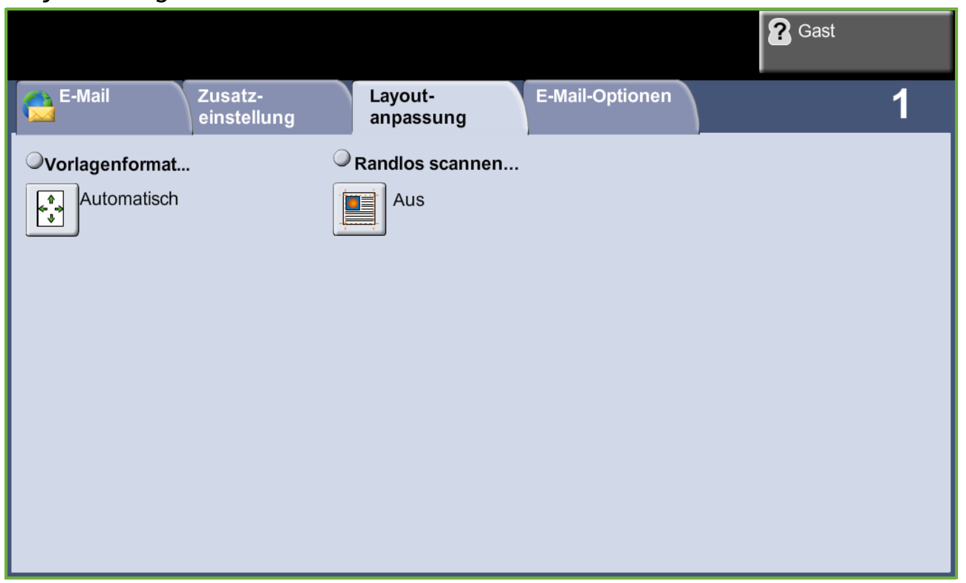
Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

Option	Beschreibung
Normale Qualität	Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.
Höhere Qualität	Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.
Maximale Qualität	Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.

Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind daher nicht so gut geeignet für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk.

Layout

Die Registerkarte *Layout* dient zum vorübergehenden Ändern des Scanprofils, um das Layout des gescannten Dokuments für die E-Mail zu verbessern.



Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

Automatisch Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.

Manuell Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat auswählen oder **Benutzerdefiniert** antippen und das Format manuell eingeben.

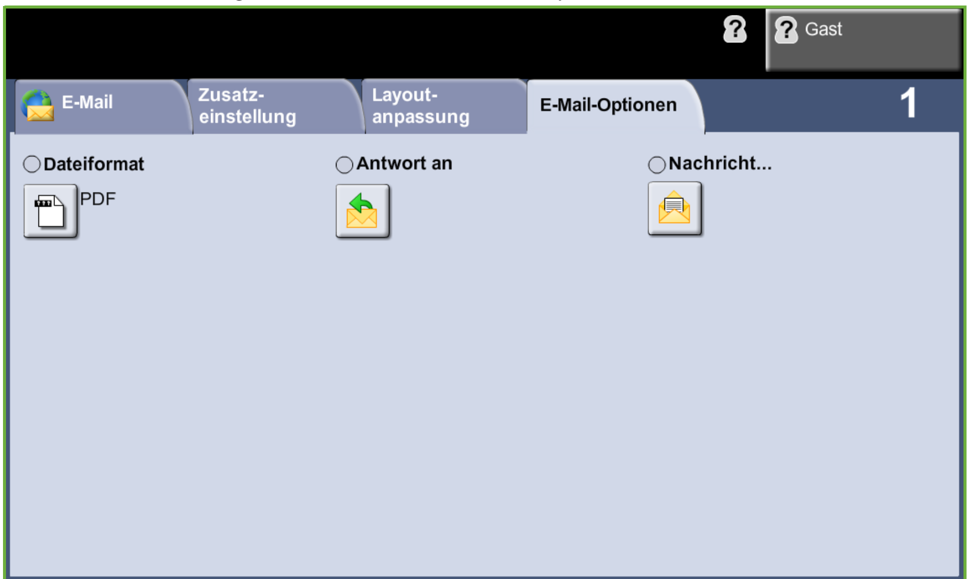
Randlos scannen

Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand der Vorlage gescannt werden. Diese Option wird mit **Ein** aktiviert und mit **Aus** deaktiviert.

Ist **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt, wird um die Ränder automatisch ein leerer Rahmen gezogen.

E-Mail-Optionen

Diese Funktion dient zum Ändern der Antwortadresse sowie zur Angabe des Dateiformats für das gescannte Dokument, das per E-Mail versendet werden soll.



Dateiformat

Zum Einstellen des Dateiformats für das gescannte Dokument.

Option	Beschreibung
PDF	Portable Document Format; mit der entsprechenden Software können Bilder in diesem Format eingesehen oder gedruckt werden, gleichgültig, welche Rechnerplattform vorliegt. PDF-Dateien werden normalerweise mit Adobe Reader geöffnet.
Mehrfachseiten -TIFF	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
Einzelseiten-TIFF	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
JPEG	Eine Grafikdatei, die mit allen Grafik- oder Bildbearbeitungsanwendungen geöffnet werden kann. **HINWEIS:** Die JPEG-Option ist nur im Farb- und im Graustufenmodus verfügbar.

Antwort an

Die Funktion "Antwort an" dient zum Ändern der Antwortadresse, die standardmäßig angezeigt wird.

Nachricht

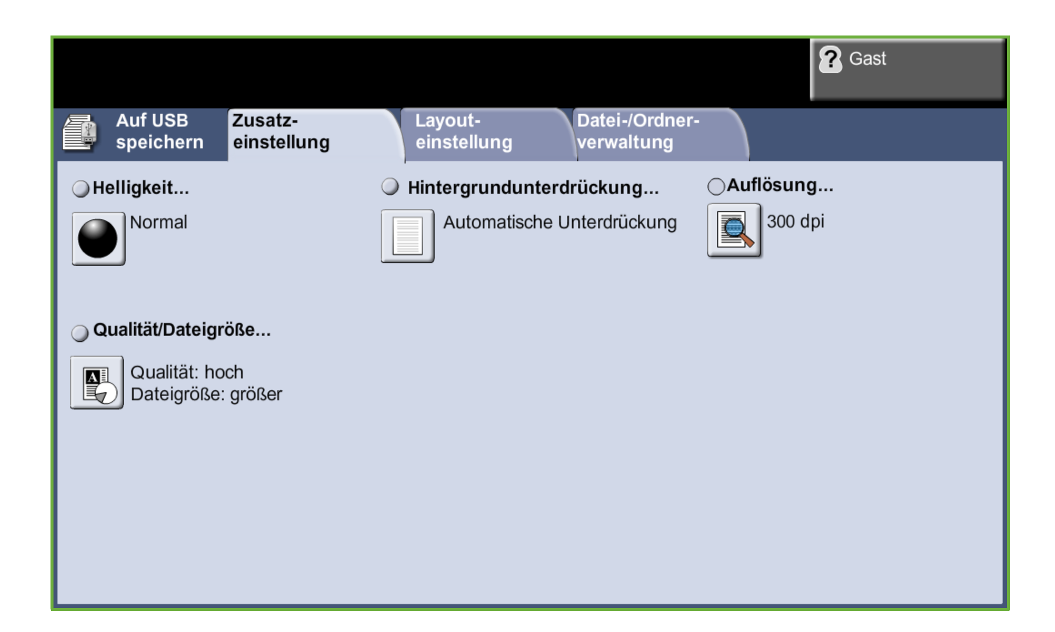
Zur Eingabe des Nachrichtentexts. Der Nachrichtentext kann bis zu 80 Zeichen umfassen und wird am Touchscreen unter dem Feld *Nachricht* angezeigt.

7 Speichern von Dateien

Die Funktion zum Speichern von Dateien erlaubt das Einscannen von Papierdokumenten und die Speicherung der elektronischen Version in einem Ordner auf einem USB-Datenträger. Der gespeicherte Auftrag kann dann später zum Drucken und zur gemeinsamen Nutzung vom USB-Stick abgerufen werden. Die Funktion unterstützt die Speicherung von Aufträgen in den Formaten PDF, TIFF, Mehrfachseiten-TIFF und JPEG.

Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient zur Verbesserung des Erscheinungsbildes der gespeicherten Datei.



Helligkeit

Einstellung der Ausgabehelligkeit.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

Auflösung

Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser die Bildqualität.

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.

Auflösung	Beschreibung
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

HINWEIS: Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Qualität/Dateigröße

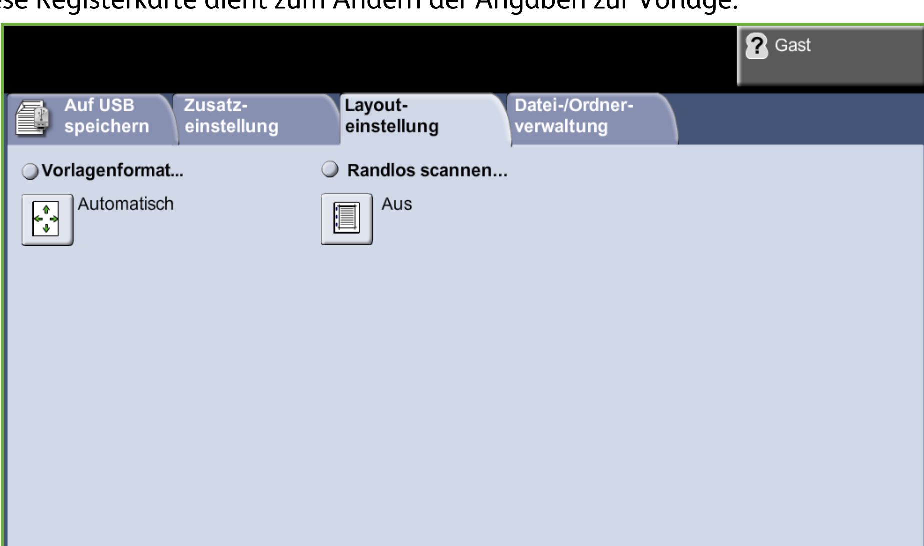
Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

Option	Beschreibung
Normale Qualität	Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.
Höhere Qualität	Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.
Maximale Qualität	Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.

Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk weniger geeignet.

Layout

Diese Registerkarte dient zum Ändern der Angaben zur Vorlage.



Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

HINWEIS: Wird die Mischformatvorlagenfunktion nicht angeboten, empfiehlt es sich, Vorlagen gleichen Formats zu verwenden.

Option	Beschreibung
Automatisch	Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.
Manuell	Mit den Optionen **Festwerte** und **Benutzerdefiniertes Format** kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat oder **Benutzerdefiniertes Format** auswählen und das Scanformat manuell eingeben.

Randlos scannen

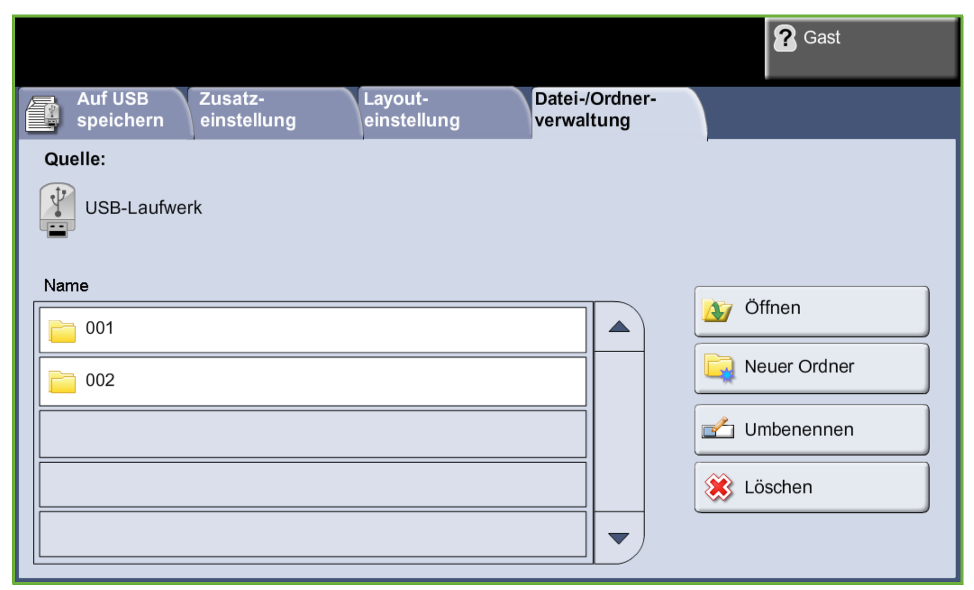
Durch Deaktivierung dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern, Löchern bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Wenn **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt ist, wird das Schriftbild bis zu den Rändern der Vorlage gescannt.

Wenn **Randlos scannen** auf **Aus** gesetzt ist, wird um die Ränder des Scans ein schmaler leerer Rahmen gezogen, um ungleichmäßige Ränder zu vermeiden.

Datei-/Ordnerverwaltung

Diese Registerkarte dient zum Verwalten der Dateien und Ordner auf dem USB-Stick.



Eine der folgenden Optionen auswählen:

Option	Beschreibung
Öffnen	Zum Öffnen einer ausgewählten Datei oder eines Ordners.
Neuer Ordner	Zum Erstellen eines neuen Ordners.
Umbenennen	Zum Umbenennen einer Datei oder eines Ordners.
Löschen	Zum Löschen einer ausgewählten Datei oder eines Ordners.

Verfahren zum Speichern von Dateien

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

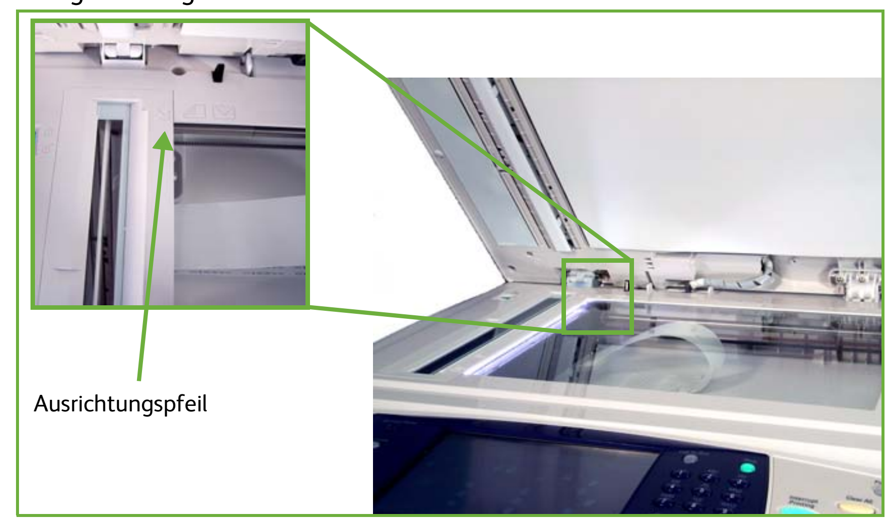
1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

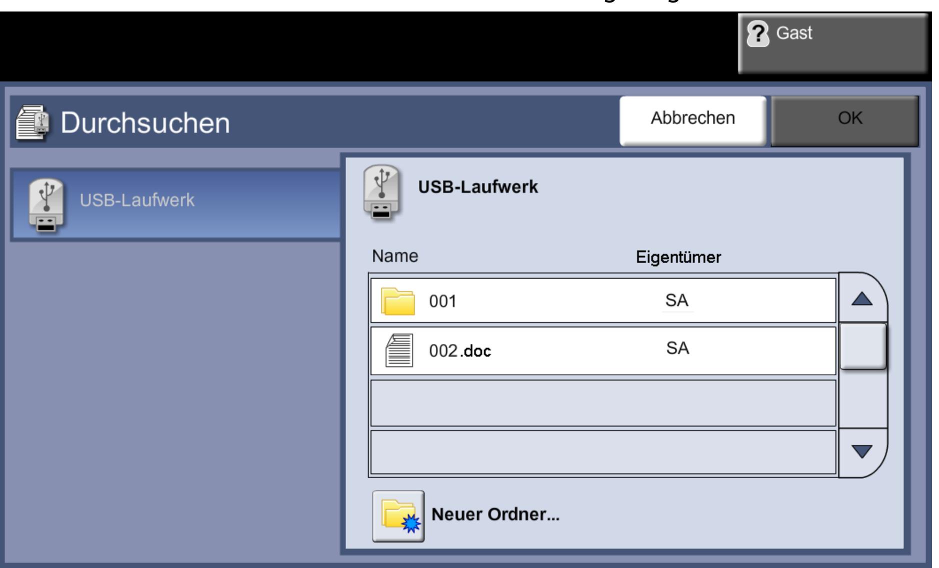
2 Funktion zum Speichern von Dateien auswählen

USB-Stick

1. USB-Stick vorn in das Gerät einstecken.
2. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.
3. Die Schaltfläche **Auf USB speichern** antippen.



4. Das Stammverzeichnis auf dem USB-Stick wird angezeigt.



5. Den Ordner auswählen, in dem die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen.
6. **OK** antippen.
7. Gegebenenfalls den **Dateinamen** ändern. Über den Tastenblock am Bildschirm den neuen Dateinamen eingeben.

HINWEIS: Wenn der Dateiname im ausgewählten Ordner bereits vorhanden ist, werden die gescannten Daten automatisch an die betreffende Datei angehängt, damit nicht zwei Dateien mit dem gleichen Namen existieren und die vorhandenen Daten nicht überschrieben werden.

8. Die Schaltfläche **Dateiformat...** wählen, um das Format zu ändern.

Option	Beschreibung
TIFF (1 Datei pro Seite)	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
Mehrfachseiten -TIFF	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
JPEG (1 Datei pro Seite)	Eine Grafikdatei, die mit allen Grafik- oder Bildbearbeitungsanwendungen geöffnet werden kann. **HINWEIS:** Die JPEG-Option ist nur im Farb- und im Graustufenmodus verfügbar.
PDF	Portable Document Format; mit der entsprechenden Software können Bilder in diesem Format eingesehen oder gedruckt werden, gleichgültig, welche Rechnerplattform vorliegt. PDF-Dateien werden normalerweise mit Adobe Reader geöffnet.

9. Die Schaltfläche **Ausgabefarbe** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

Option	Beschreibung
Schwarzweiß	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.
Graustufen	Zum Scannen von Vorlagen mit mehreren Graustufen.
Vollfarbe	Zum Scannen farbiger Vorlagen.

10. Die Schaltfläche **Vorlagenaufdruck** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

Option	Beschreibung
1-seitig	Für einseitige Vorlagen.
2-seitig	Für zweiseitige Vorlagen.
2-seitig, Rückseite gedreht	Für zweiseitige Vorlagen. Die Rückseite wird gedreht.

11. Die Schaltfläche **Vorlagenart** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

HINWEIS: Mit dieser Option wird die Vorlagenart angegeben.

Option	Beschreibung
Foto und Text	Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
Foto	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.

12. Die Schaltfläche **Auflösung** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

HINWEIS: Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser die Bildqualität. Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

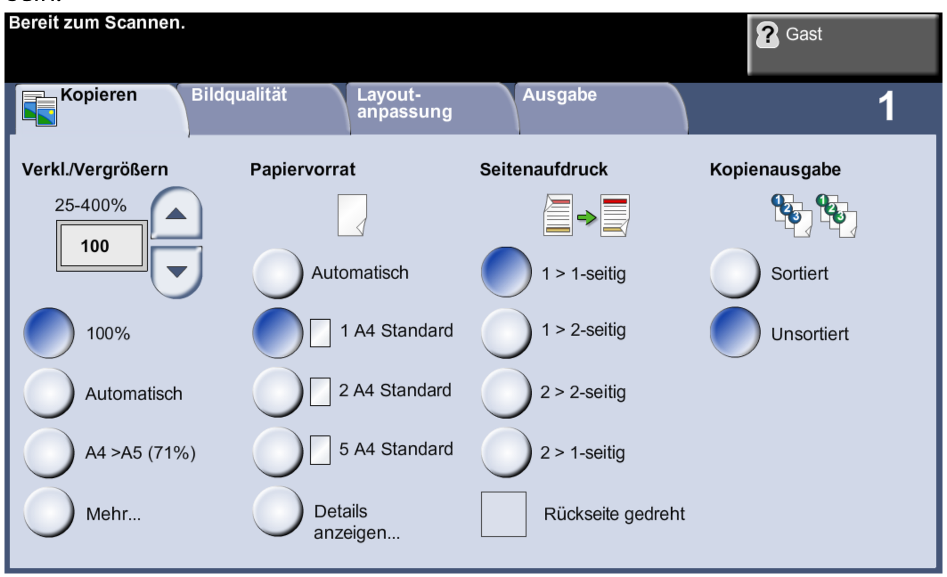
HINWEIS: Weitere Informationen siehe *Zusatzeinstellung, S. 122*. Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk weniger geeignet.

13. Die Taste **Start** drücken, um das Dokument zu scannen und zu speichern.

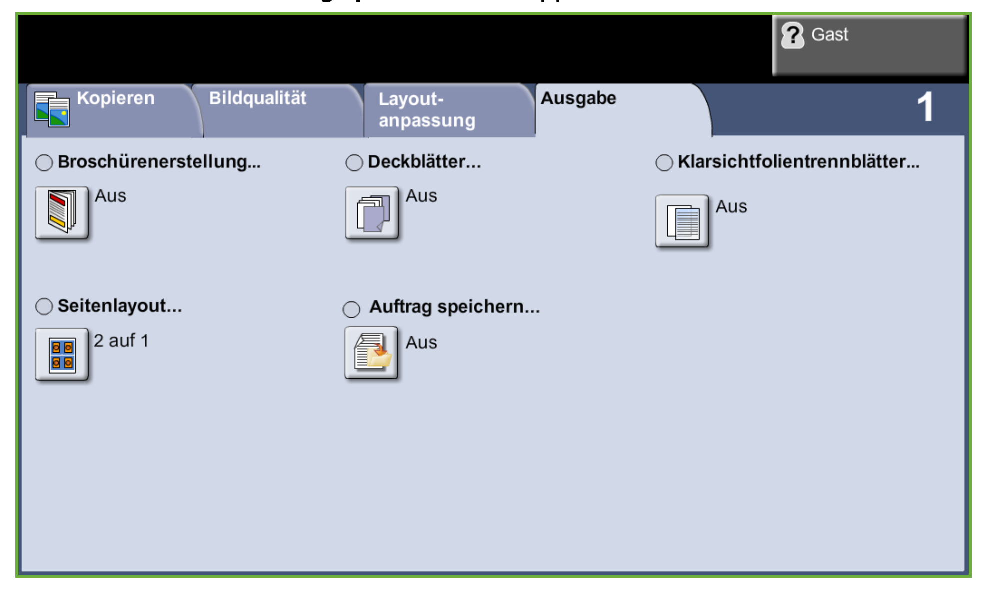
Verwenden der Kopierfunktion

Mit dieser Funktion können Vorlagenkopien in einem gerätespezifischen Format auf dem Drucker gespeichert werden.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen. Die Anzeige *Kopieren* müsste jetzt auf dem Touchscreen zu sehen sein.



2. Die Registerkarte **Ausgabe** wählen.
3. Die Schaltfläche **Auftrag speichern...** antippen.



4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Kopieren & speichern:** Auftrag in einem Ordner speichern und drucken.
   - **Nur speichern:** Auftrag zum späteren Druck in einem Ordner speichern.



5. Das Feld **Unbenannt** auswählen, um einen Dateinamen einzugeben.
6. Dann die Schaltfläche **Speichern** wählen.
7. Je nach gewünschter Funktion eine der anderen Registerkarten antippen.

Element	Beschreibung
Kopieren	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Kopierauftrag, z. B. Verkleinern/Vergrößern, Seitenaufdruck usw.
Bildqualität	Zum Einstellen des Erscheinungsbildes (Helligkeit, Hintergrundunterdrückung usw.) der fertigen Kopien.
Layout	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat, Randausblendung usw.) der fertigen Kopien.
Ausgabe	Zum Einstellen der Endverarbeitungsoptionen, z. B. Broschürenerstellung, Deckblätter usw.

3 Auftrag speichern



Taste **Start** drücken.

4 Auftragsstatusanzeige

Um den Fortschritt des Scanauftrags zu verfolgen, die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken. Die Anzeige *Auftragsstatus* wird eingeblendet.

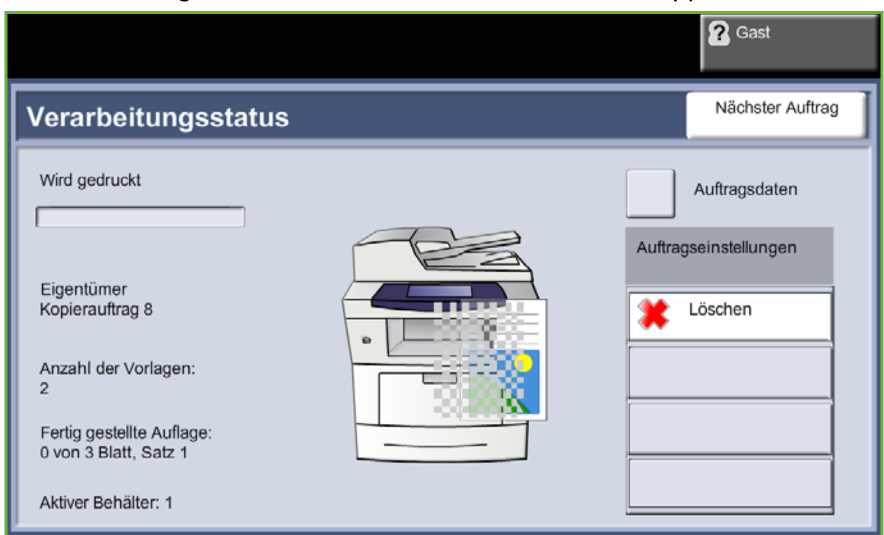


In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 41*.

5 Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.



5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

Speichern von Dateien vom Computer

Mit dieser Funktion können Druckaufträge in einem druckfertigen auf der Gerätefestplatte abgelegt werden.

Speichern von Dateien mit dem Druckertreiber

1. Am Computer ein Dokument öffnen.
2. Auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
3. Auf das Druckersymbol für den verwendeten Drucker klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken.
5. Auf das Dropdown-Menü **Auftragsart** klicken.
6. Auf **Gespeicherte Druckaufträge...** klicken.
7. Auf eine der folgenden Optionen klicken:

   Speichern: Auftrag zum späteren Druck in einem Ordner speichern

   Speichern und drucken: Auftrag in einem Ordner speichern und sofort ein Exemplar ausdrucken.
8. Im Menü [Auftragsname] den Namen für den Auftrag eingeben.

   HINWEIS: Soll der Auftragsname als Dokumentname verwendet werden, auf die Schaltfläche klicken, um das Dropdown-Menü zu öffnen. Anschließend auf [Dokumentnamen verwenden] klicken.
9. In der Liste der [Ordner] auf den Ordner klicken, in dem der Auftrag gespeichert werden soll.
10. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

8 Druckdateien

Mit der Funktion "Druckdateien" können gespeicherte Aufträge beliebig oft erneut ausgewählt und gedruckt werden. Auf dem Gerät oder einem USB-Laufwerk gespeicherte Aufträge können zum Drucken ausgewählt werden.

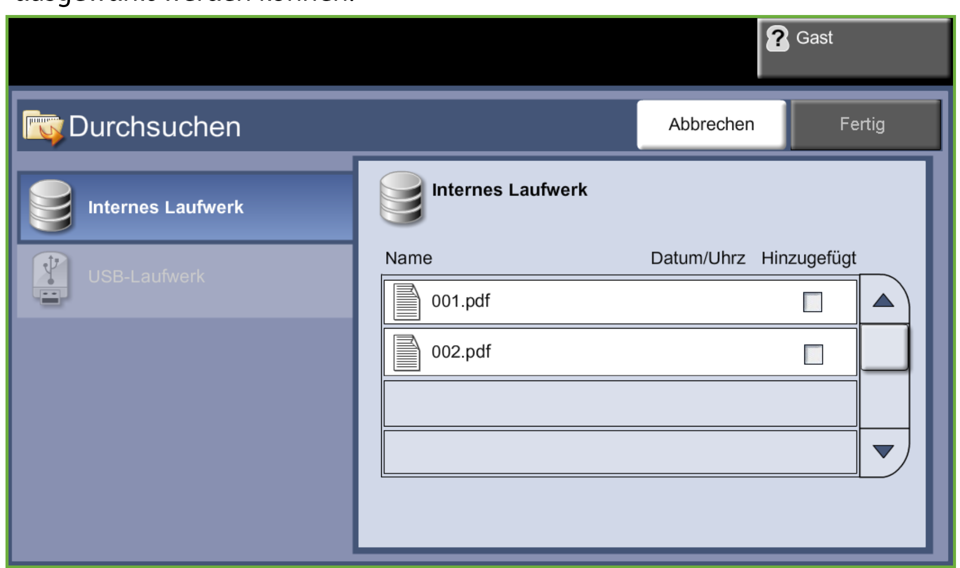
Druckdateien

1 Einstellungen vornehmen

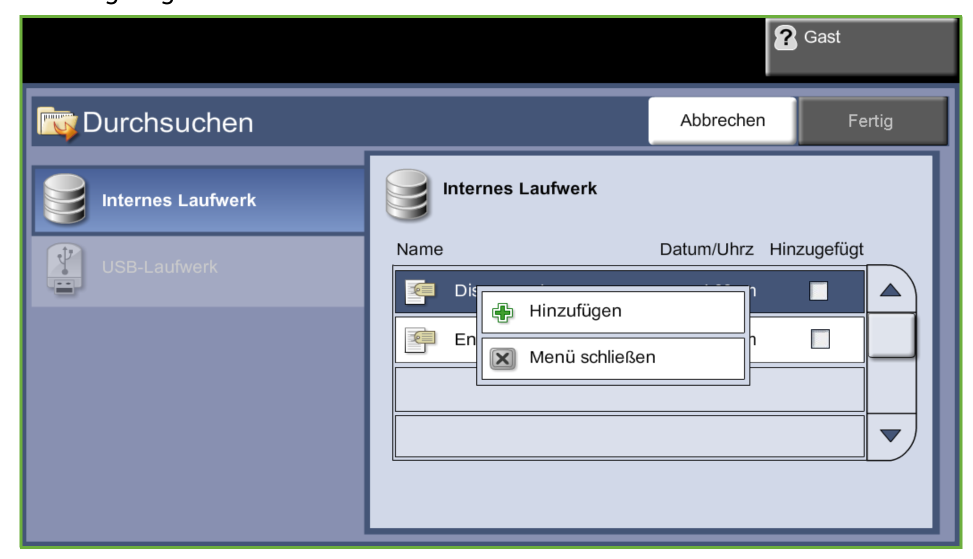
1. Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Druckdateien** antippen. Hierdurch wird die Funktion *Druckdateien* aufgerufen.



2. Den zu druckenden Ordner oder die Datei auswählen. Wenn ein Ordner angetippt wird, wird dieser geöffnet, sodass die zu druckenden Dateien ausgewählt werden können.



3. Den Namen des gespeicherten Auftrags markieren. Hierdurch wird das Dokument der Druckliste hinzugefügt.



Ein Popupmenü wird eingeblendet:

Hinzufügen	Auftrag zur Druckliste hinzufügen.
Menü schließen	Menü schließen und zur Liste der gespeicherten Aufträge zurückkehren.

4. **Hinzufügen** antippen, um den Auftrag der Druckliste hinzuzufügen.
5. Die genannten Schritte wiederholen, wenn weitere Aufträge hinzugefügt werden sollen.
6. Nachdem alle gewünschten Aufträge der Druckliste hinzugefügt worden sind, **Fertig** antippen.
7. Gegebenenfalls die Option **Auflage** (Anzahl der Exemplare) auswählen.
8. Taste **Start** drücken.

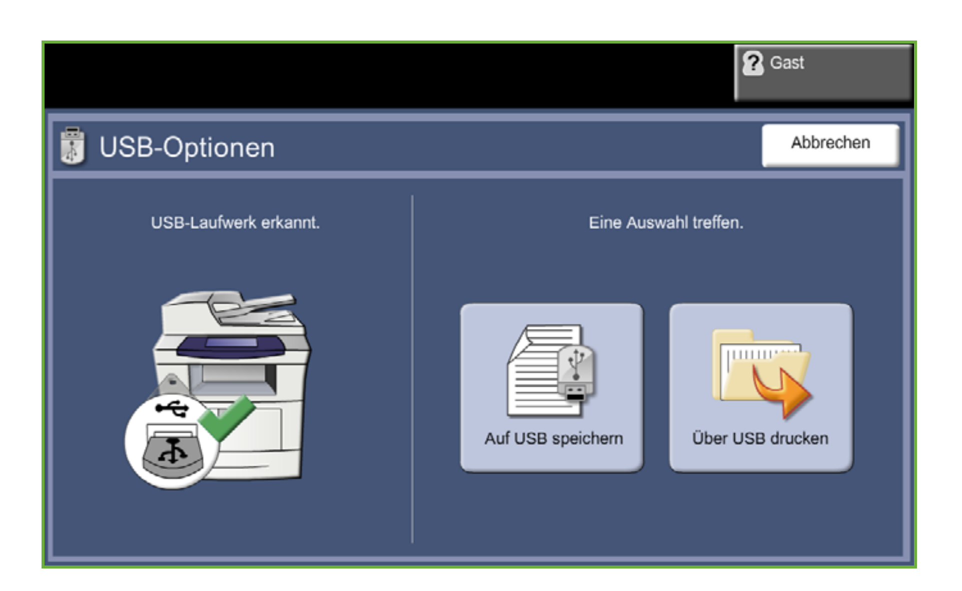
Über USB drucken

1 USB-Laufwerk anschließen

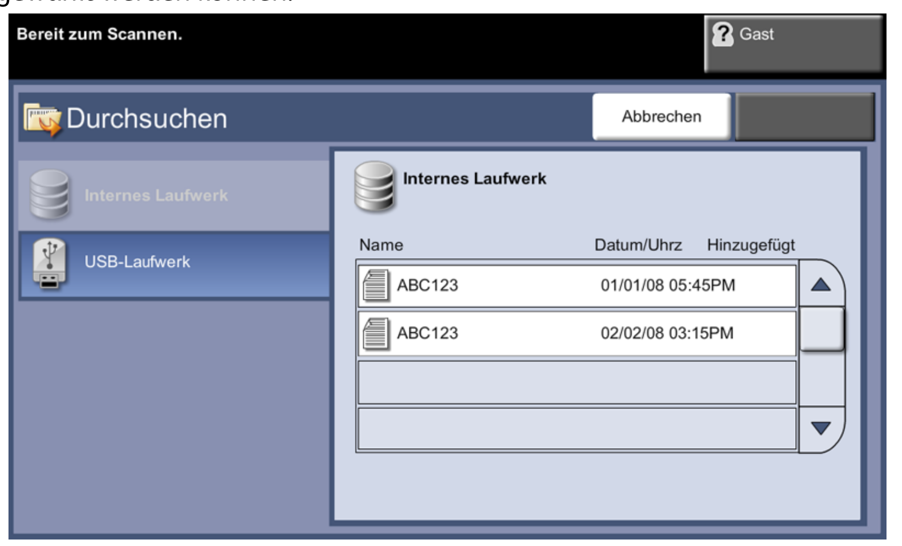
1. USB-Laufwerk am USB-Anschluss an der Vorderseite des Geräts anschließen.



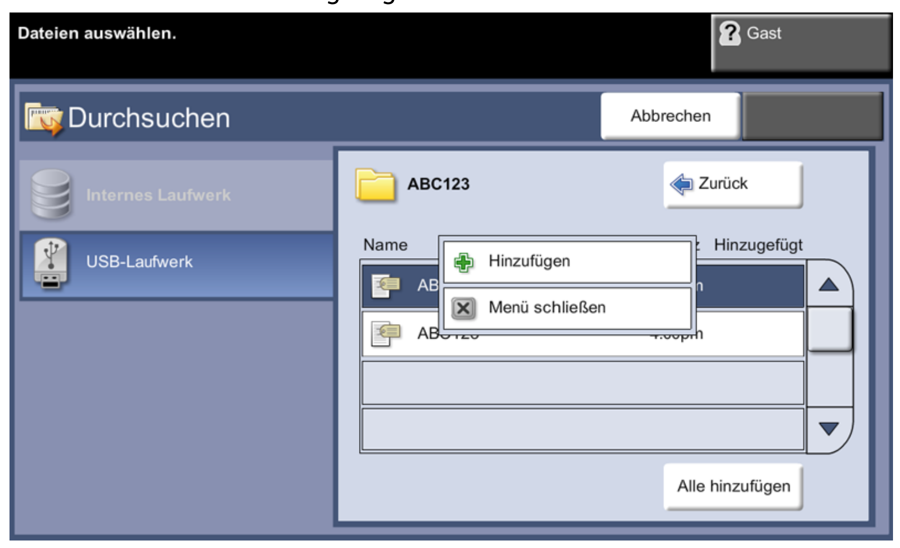
2. In der Anzeige **USB-Optionen** die Schaltfläche **Über USB drucken** auswählen.



3. Den zu druckenden Ordner oder die Datei auswählen. Wenn ein Ordner angetippt wird, wird dieser geöffnet, sodass die zu druckenden Dateien ausgewählt werden können.



4. Den Namen des gespeicherten Auftrags markieren. Hierdurch wird das Dokument der Druckliste hinzugefügt.



Ein Popupmenü wird eingeblendet:

Hinzufügen	Auftrag zur Druckliste hinzufügen.
Menü schließen	Menü schließen und zur Liste der gespeicherten Aufträge zurückkehren.

5. **Hinzufügen** antippen, um den Auftrag der Druckliste hinzuzufügen. Neben dem Dateinamen wird ein Häkchen angezeigt.
6. Die obigen Schritte wiederholen, wenn weitere Aufträge hinzugefügt werden sollen.

7. Nachdem alle gewünschten Aufträge der Druckliste hinzugefügt worden sind, **Fertig** antippen.
8. Gegebenenfalls die Option **Auflage** (Anzahl der Exemplare) auswählen.

1 Aufträge drucken



Starttaste drücken.



HINWEIS: Das USB-Laufwerk erst vom Gerät entfernen, wenn der Druckvorgang abgeschlossen ist.

2 Auftragsstatusanzeige

Um den Fortschritt des Scanauftrags zu verfolgen, die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken. Die Anzeige *Auftragsstatus* wird eingeblendet.

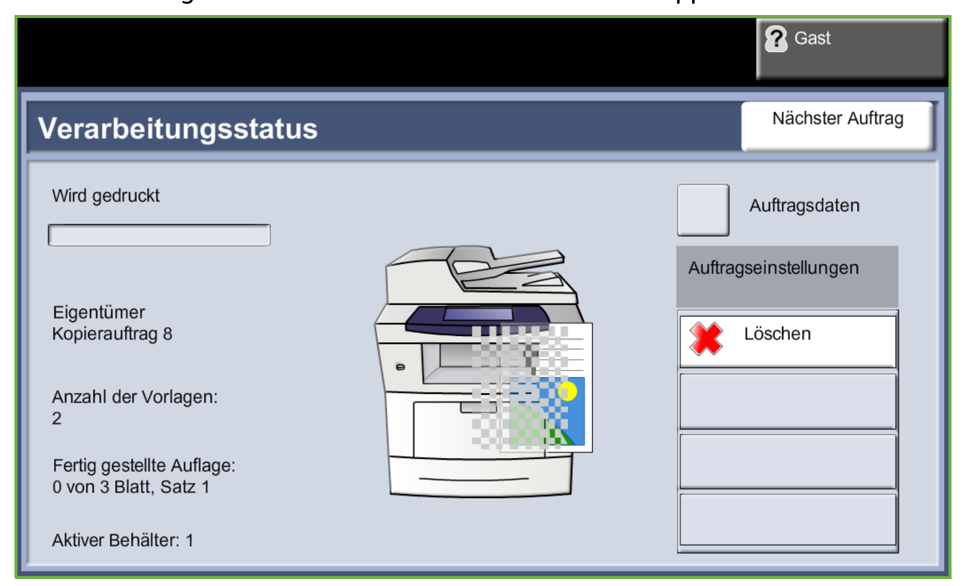


In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 41.*

3 Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die **Auftragsstatustaste** am Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.



5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

9 Druckaufträge

Die XeroxPhaser 3635 verarbeitet elektronische Dokumente zu qualitativ hochwertigen Drucken. Zum Zugriff über den PC muss ein Druckertreiber installiert werden.

Der Druckertreiber wandelt das elektronische Dokument und die vom Benutzer angegebenen Druckparameter in eine Sprache um, die der Drucker interpretieren kann.

HINWEIS: Einzelheiten zum Drucken siehe Druckertreibersoftware oder die mit den Treibern gelieferten Handbücher.

Die vielen verschiedenen Druckertreiber, die zusammen mit dem Gerät eingesetzt werden können, befinden sich auf der Treiber-CD bzw. können in den neuesten Versionen von der Xerox-Website unter www.xerox.com heruntergeladen werden.

Auf den folgenden Seiten wird ein Überblick über die Windows-Druckertreiberoptionen für die Xerox Phaser 3635 gegeben, die mit Adobe® PostScript® 3™ kompatibel sind. Die PCL-Druckertreiber sind ähnlich, bieten jedoch weniger Funktionen.

Einführung

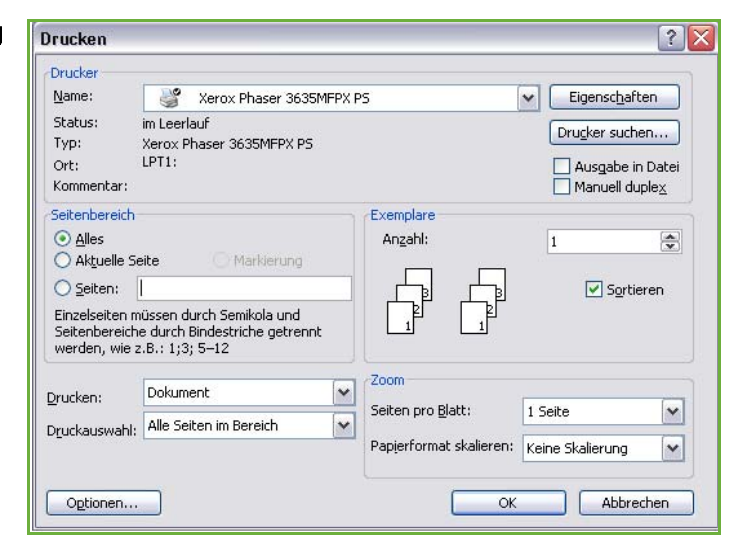
Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Drucken erläutert.

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Dokumente können mit den im Lieferumfang enthaltenen Druckertreibern direkt vom PC aus gedruckt werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC installiert sein, der dieses Gerät zum Drucken verwendet.

Option "Drucken" auf dem PC auswählen

1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Unter **Drucker: Name** auf das Gerät klicken, um es als Drucker auszuwählen.



Einstellungen vornehmen

1. Auf **Eigenschaften** klicken, um die gewünschten Druckoptionen auszuwählen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

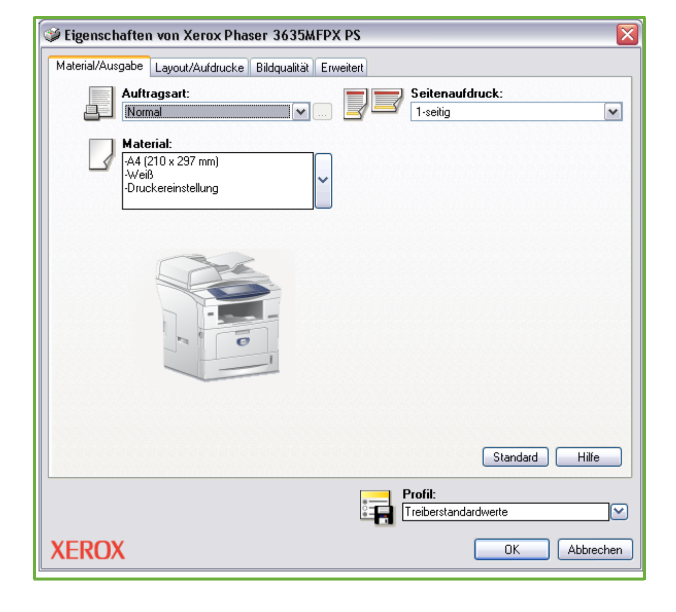
Material/Ausgabe – Seite 149

Layout/Aufdrucke – Seite 151

Bildqualität – Seite 152

Erweitert – Seite 153

2. Auf **OK** klicken, um die ausgewählten Optionen zu speichern.
3. Auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.



Drucken auf Sonderformaten

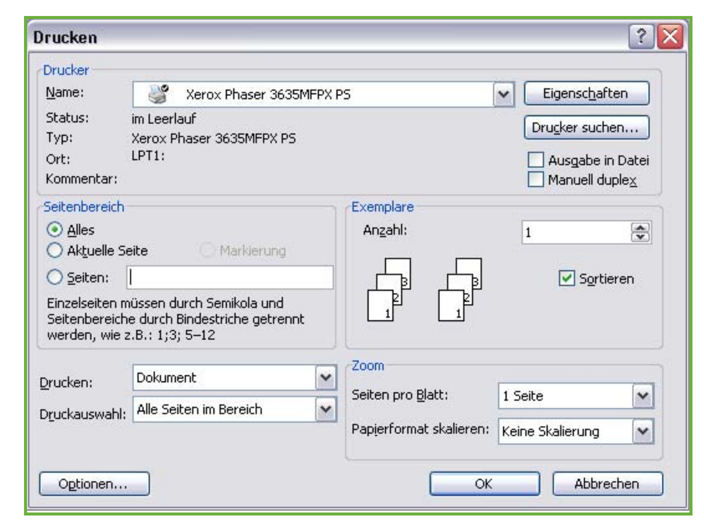
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie auf Sonderformaten gedruckt wird.

1 Druckmaterial im Sonderformat einlegen

1. Druckmaterial im Sonderformat in das Gerät einlegen.
2. Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um Materialformat und -art zu bestätigen.

Option "Drucken" auf dem PC auswählen

1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Unter **Drucker: Name** auf das Gerät klicken, um es als Drucker auszuwählen.



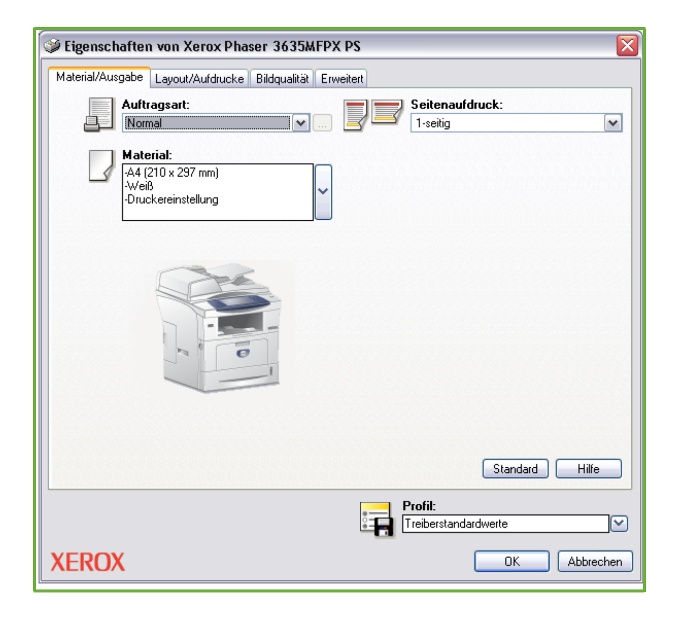
Sonderformat auswählen

1. Auf **Eigenschaften** klicken, um die gewünschten Druckoptionen auszuwählen.
2. Die Registerkarte **Mat./Ausgabe** und anschließend das Dropdown-Menü **Material** antippen.
3. **Andere Formate** auswählen.
4. Im Dropdown-Menü "Originaldokument" auf die Option **Neu** klicken.
5. Namen wie gewünscht abändern und die richtige Breite angeben. Änderungen durch Klicken auf **OK** bestätigen.
6. Das neue Sonderformat wird angezeigt. Auf **OK** klicken.
7. Das neue Sonderformat kann jetzt bei Bedarf auf der Registerkarte "Mat./ Ausgabe" ausgewählt werden.

HINWEIS: Immer dafür sorgen, dass das richtige Druckmaterial in das Gerät eingelegt wurde. Begleitblätter werden weiterhin auf dem Standardmaterialformat gedruckt, wenn diese Option nicht deaktiviert wird.

Dokument drucken

1. Auf **OK** klicken, um die ausgewählten Optionen zu speichern.
2. Auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.



Druckertreiber

Nachfolgend werden die Funktionen des Windows-Druckertreibers vorgestellt. Andere Druckertreiber können anders aussehen. Nähere Informationen zu einer bestimmten Treiberfunktion finden sich in der Online-Hilfe der Druckertreibersoftware.

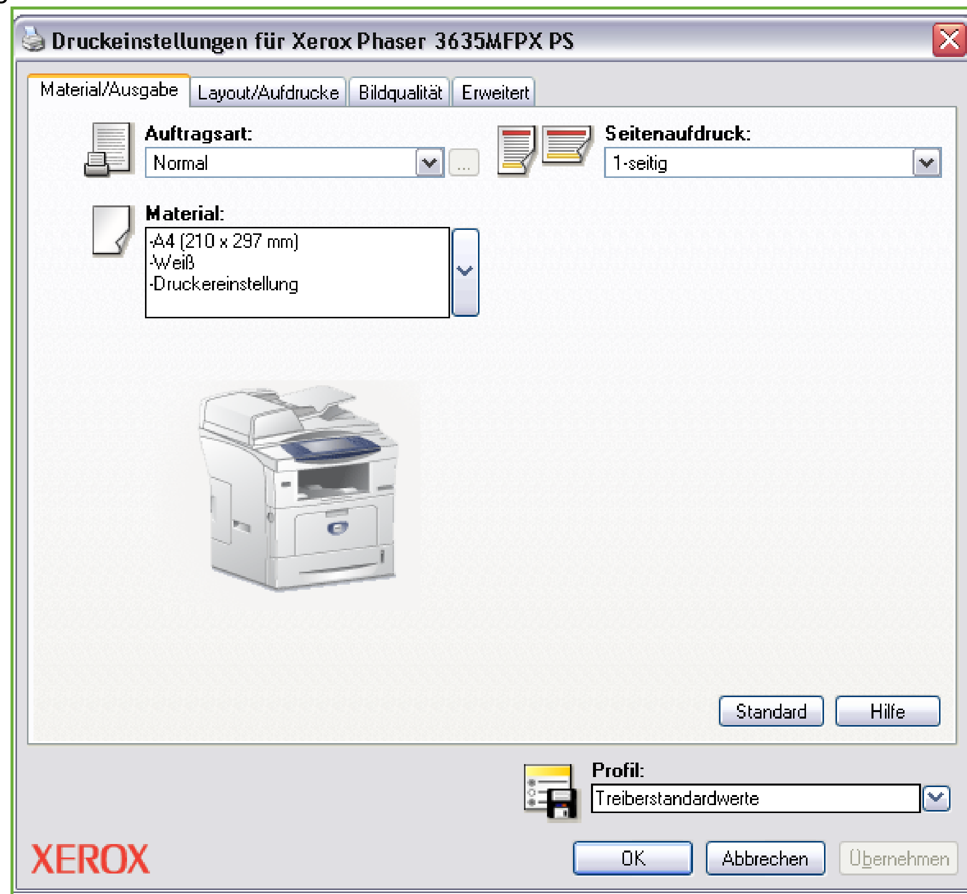
Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen wird in allen Treiberfenstern angezeigt:

Option	Beschreibung
OK	Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfelds. Die neuen Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden oder die Softwareanwendung geschlossen und der Druckertreiber auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt wird.
Abbrechen	Dient zum Schließen des Dialogfelds und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registerkarten auf die Werte zurück, die beim Öffnen des Dialogfelds eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.
Hilfe	Die Online-Hilfe zum jeweiligen Druckertreiber-Dialogfeld kann über die Schaltfläche **Hilfe** unten rechts im Dialogfeld des Druckertreibers oder über die Taste **F1** auf der Tastatur des Computers aufgerufen werden. Wenn der Mauszeiger auf eine der oben aufgeführten Schaltflächen zeigt, wird wie in Microsoft Windows üblich eine Kurzinformation zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Beim Klicken auf eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste wird ein Hilfe-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.
Standardwerte	Dient zum Zurücksetzen sämtlicher Einstellungen einer geöffneten Registerkarte auf die Standardwerte. Der Befehl gilt ausschließlich für die geöffnete Registerkarte, die Werte der übrigen Registerkarten bleiben unverändert.

Material/Ausgabe

Auf dieser Registerkarte werden Optionen wie Auftragsart und Druckmaterialanforderungen festgelegt. Welche Auswahlmöglichkeiten angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Mit Hilfe der Dropdownmenüs bzw. der **Funktionssymbole** können die einzelnen Einstellungen geändert werden.



Es stehen folgende Auftragsarten zur Auswahl:

Warteschlange	Beschreibung
Normal	Der Auftrag wird sofort gedruckt, ohne dass hierzu ein Zugriffscode erforderlich ist.
Geschützte Ausgabe	Der Auftrag wird nur gedruckt, nachdem auf dem Steuerpult des Druckers der entsprechende Zugriffscode eingegeben wurde. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Dialogfeld "Geschützte Ausgabe" eingeblendet. In diesem Dialogfeld wird der Zugriffscode gespeichert.

Warteschlange	Beschreibung
Probeexemplar	Ein Exemplar des Auftrags wird als Probeexemplar gedruckt. Die restlichen Exemplare des Auftrags werden erst am Drucker ausgegeben, wenn sie über das Steuerpult des Druckers freigegeben werden.
Druckverzögerung	Der Auftrag wird zum angegebenen Zeitpunkt gedruckt. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Dialogfeld "Druckverzögerung" eingeblendet. In diesem Dialogfeld wird der Zeitpunkt angegeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll.

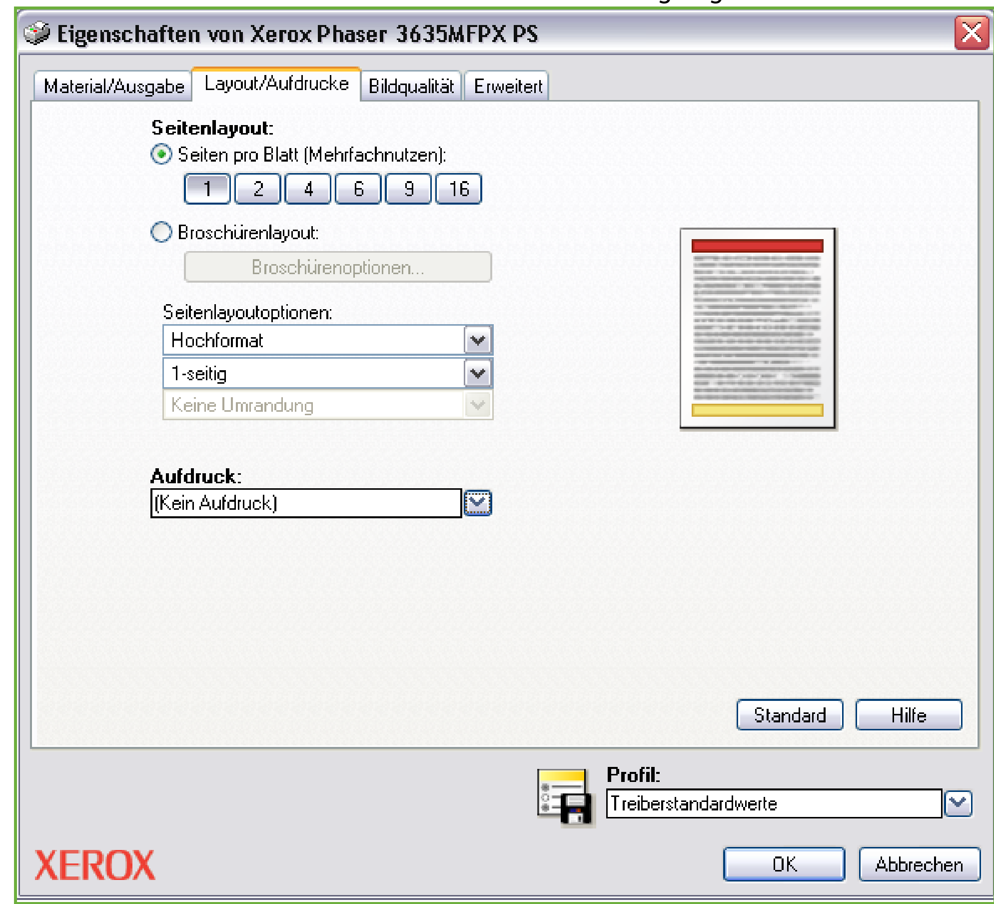
Layout/Aufdrucke

Über diese Registerkarte können das Layout des Dokuments verändert und Aufdrucke hinzugefügt werden.

Mit Mehrfachnutzen können 2 bis 16 Dokumentseiten auf eine Ausgabeseite gedruckt werden.

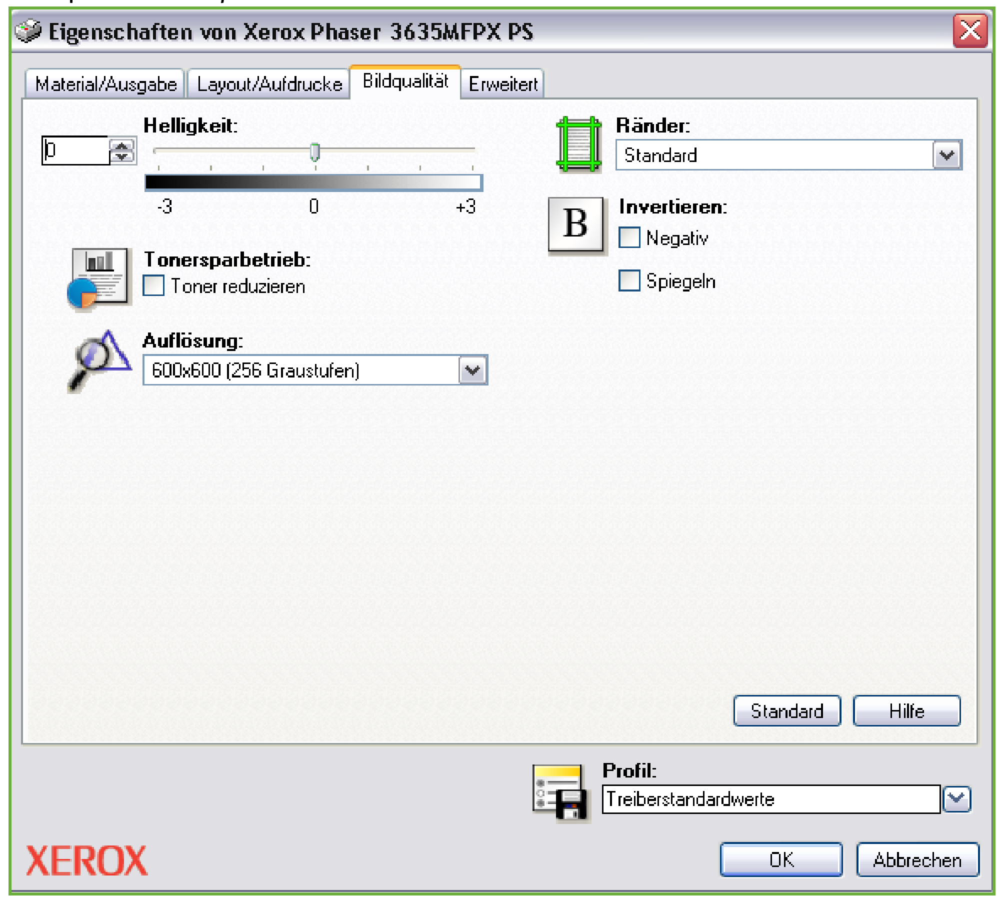
Auch Broschüren können erstellt werden.

Mit der Funktion **Aufdruck** können jeder Seite Vermerke wie beispielsweise ENTWURF oder VERTRAULICH hinzugefügt werden. Darüber hinaus können über diese Funktion Größe und Position des Aufdrucks festgelegt werden.



Bildqualität

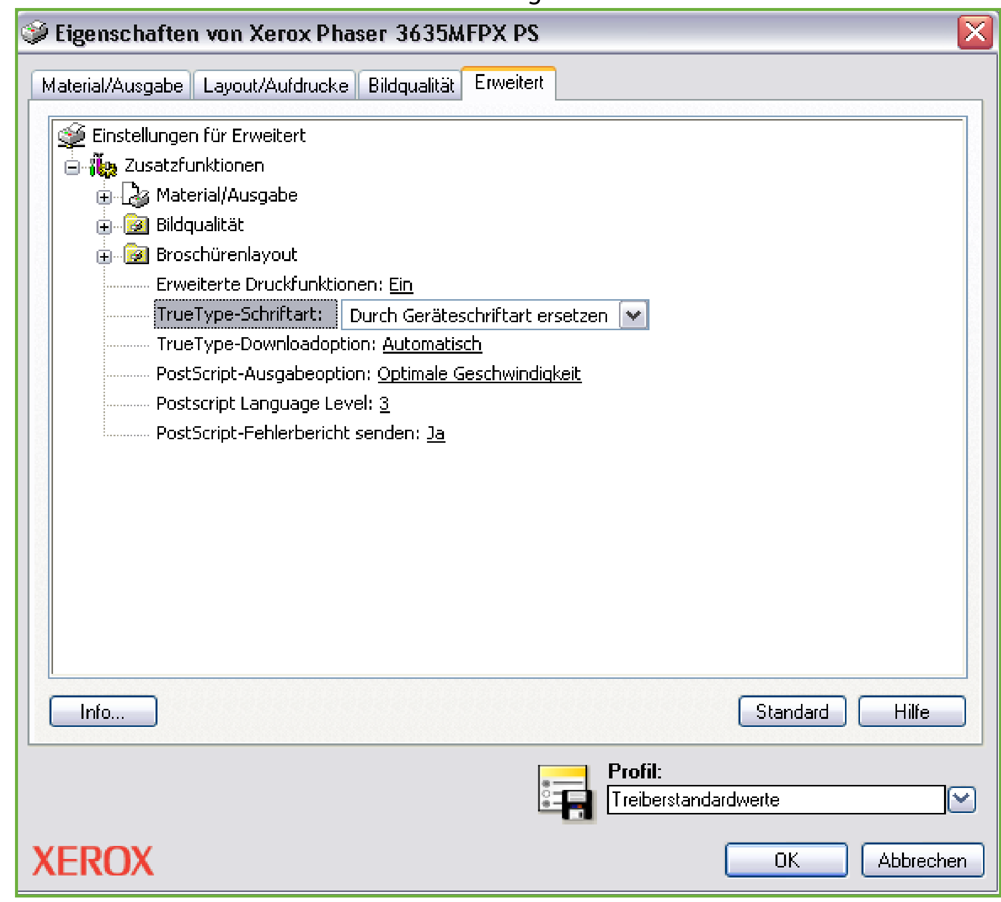
Über diese Registerkarte kann das Erscheinungsbild der Drucke geändert werden. Diese Funktion kann auch zum Drucken von Entwürfen verwendet werden. Dazu die Option *Tonersparbetrieb* wählen.



Erweitert

Über diese Registerkarte werden Optionen aufgerufen, die mit Adobe® PostScript® 3™ kompatibel sind. Außerdem stehen hier erweiterte Programmierfunktionen für Druckaufträge zur Verfügung.

Mit den Pfeilschaltflächen durch die Optionen blättern. Weitere Optionen werden durch Klicken auf eine Plusschaltfläche eingeblendet.



10 Druckmaterial

In diesem Kapitel werden die Druckmaterialbehälter sowie die verschiedenen Druckmaterialarten und -formate beschrieben, die im Gerät verwendet werden können.

Standardmäßig verfügt die Xerox Phaser 3635MFP/S über einen Materialbehälter und eine Zusatzzufuhr. Als Zubehör ist ein zweiter Materialbehälter erhältlich.

Die Xerox Phaser 3635MFP/X ist standardmäßig mit zwei Materialbehältern sowie einer Zusatzzufuhr ausgestattet.

	Xerox Phaser 3635MFP/S	**Xerox Phaser 3635MFP/X**
Behälter 1	Standard	Standard
Zusatzzufuhr	Standard	Standard
Behälter 2	Option	Option

In die Materialbehälter können verschiedene Druckmaterialarten unterschiedlichen Formats eingelegt werden. Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe *Papiervorrat, Kapitel "Technische Daten", S. 204*.

Einlegen von Druckmaterial

Druckmaterial vorbereiten

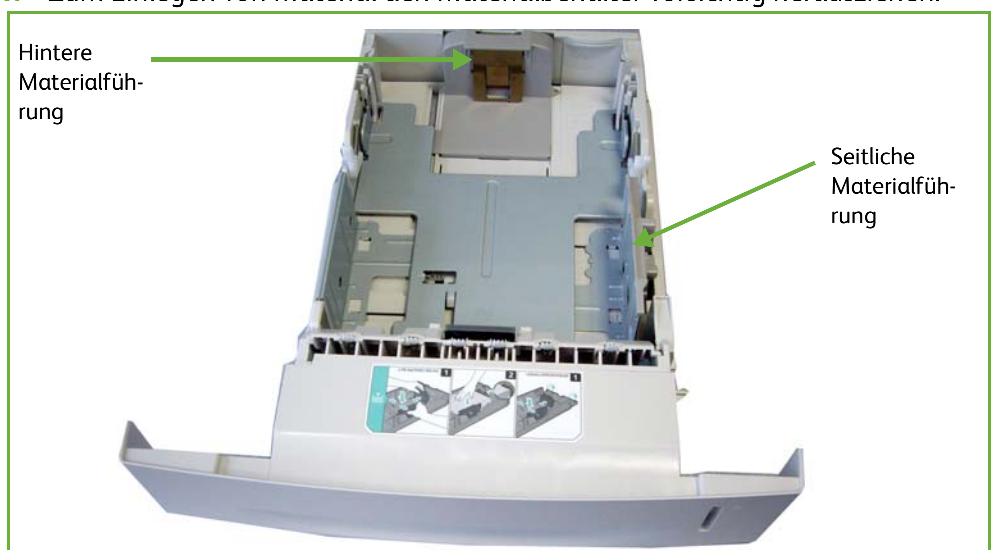
Papier stets vor dem Einlegen in den Behälter auffächern. Damit wird verhindert, dass Blätter zusammenkleben, und die Gefahr von Papierstaus wird verringert.

HINWEIS: Zum Vermeiden von Materialstaus und Fehleinzügen Druckmaterial erst auspacken, wenn es benötigt wird.

Material in Behälter einlegen

Zum Einlegen von Druckmaterial nach den Anweisungen unten vorgehen. Je nach Gerätekonfiguration stehen bis zu drei Materialbehälter zur Verfügung.

1. Zum Einlegen von Material den Materialbehälter vorsichtig herausziehen.



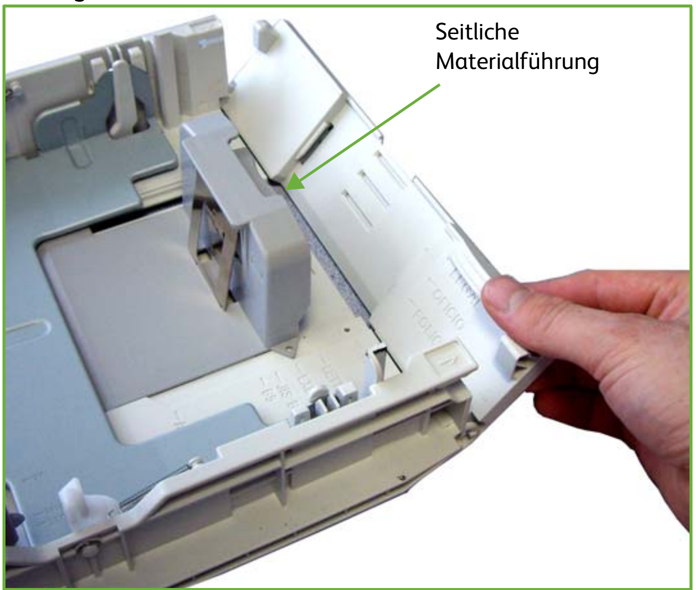
HINWEIS: Behälter beim Herausziehen aus dem Gerät nicht fallen lassen!

2. Hintere Materialführung auf das erforderliche Format einstellen. Sie ist je nach Land auf A4 oder Letter voreingestellt. Zum Ändern des Formats Materialführung zusammendrücken und an die gewünschte Position schieben. Die Führungen dürfen weder zu eng noch zu lose anliegen.



Die Materialbehälter fassen bis zu 520 Blatt Postpapier à 80 g/m².

3. Bei größeren Formaten gegebenenfalls den Materialbehälter an der Rückseite öffnen. Die hintere Führung einstellen.



4. Druckmaterial auffächern und in den Behälter einlegen. Briefkopfpapier mit dem Aufdruck nach oben so einlegen, dass die Kopfseite nach rechts weist.

VORSICHT: Die *Markierung für den maximalen Füllstand* darf nicht überschritten werden.

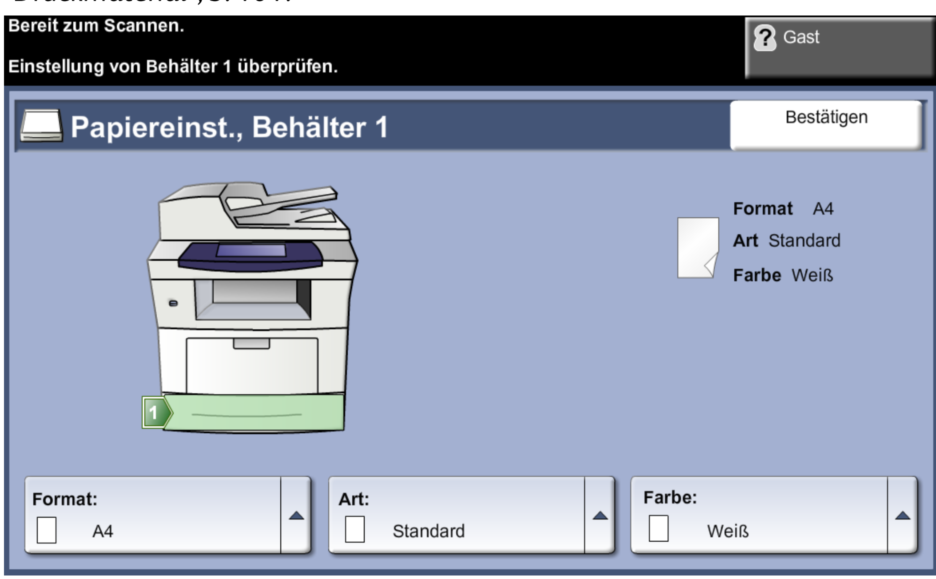
5. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, so dass sie ihn leicht berührt. Die Führung darf nicht zu eng am Materialstapel anliegen.
6. Den Behälter in seine Position senken.
7. Den Materialbehälter einsetzen.



*Beim Drucken vom PC die Schaltfläche **Materialwahl** auswählen, um das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe anzugeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen.*

8. Links auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für Behälter 1 angezeigt. Die Einstellungen bei Bedarf durch Antippen der Schaltflächen "Format" und/oder "Art" bzw. "Farbe" ändern. Wenn die Einstellungen richtig sind, "Bestätigen" antippen.

Weitere Informationen siehe *Materialformateinstellung, Kapitel "Druckmaterial", S. 161.*



Zusatzzufuhr verwenden

Die Zusatzzufuhr befindet sich vorn am Gerät. Wenn sie nicht benutzt wird, kann sie hochgeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr werden Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten zugeführt, außerdem ermöglicht sie die Ausgabe kleiner Auflagen auf Formaten, die nicht im Behälter enthalten sind. Als Druckmaterial kann Normalpapier im Format 98 x 148 mm bis 216 x 356 mm mit einem Gewicht von 60 g/m² bis 90 g/m² verwendet werden.

Material in die Zusatzzufuhr einlegen

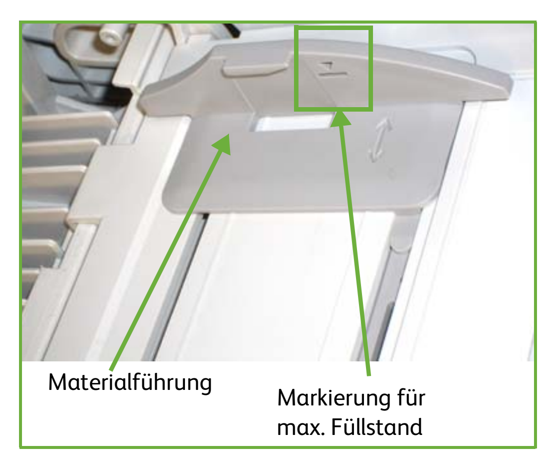
Postkarten und Etiketten vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten.

1. Die Zusatzzufuhr an Vorderseite des Geräts absenken und die Erweiterung herausklappen.
2. Papierstapel durch Hin- und Herbiegen und Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.
3. Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass es am rechten Rand des Fachs anliegt.

HINWEIS: Klarsichtfolien am Rand anfassen und zu bedruckende Seite nicht berühren.



4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf höchstens bis zur **Markierung für den maximalen Füllstand** reichen.



5. Links auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für die Zusatzzufuhr angezeigt. Die Einstellungen bei Bedarf durch Antippen der Schaltflächen "Format" und/oder "Art" bzw. "Farbe" ändern. Wenn die Einstellungen richtig sind, "Bestätigen" antippen. Weitere Informationen siehe *Materialformateinstellung, Kapitel "Druckmaterial", S. 161*.

Umschlagmodus

1. Die Zusatzzufuhr an der rechten Seite des Geräts absenken und die Erweiterung herausklappen.

Umschläge vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten.

2. Umschlagstapel durch Hin- und Herbiegen und Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.
3. Umschläge mit der kurzen Kante zuerst und mit den Umschlagklappen nach oben einlegen.



4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf höchstens bis zur Markierung für den maximalen Füllstand reichen.

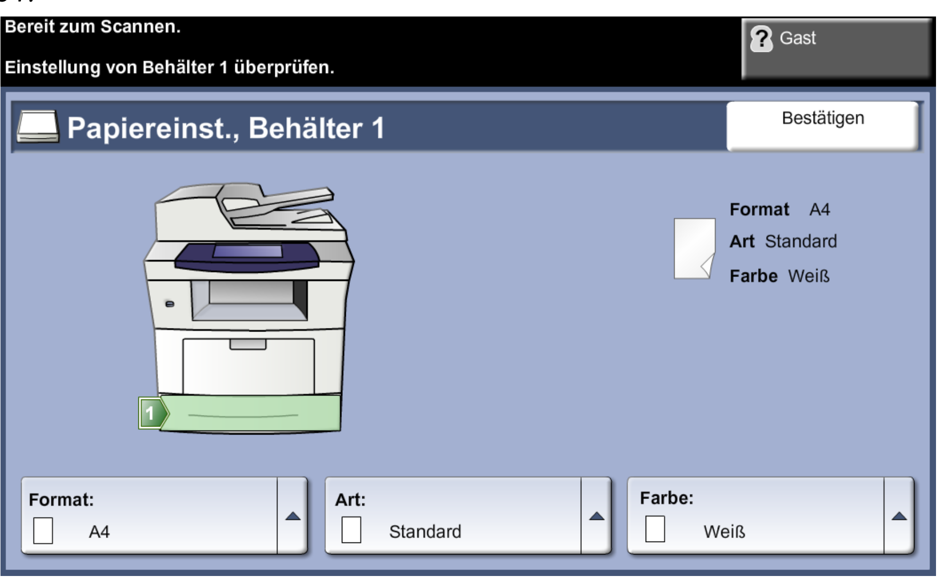


Rechts auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für die Zusatzzufuhr angezeigt.

Die Schaltflächen **Format**, **Art** und/oder **Farbe** wählen, um bei Bedarf die Einstellungen zu ändern.

Wenn die Einstellungen richtig sind, **Bestätigen** antippen.

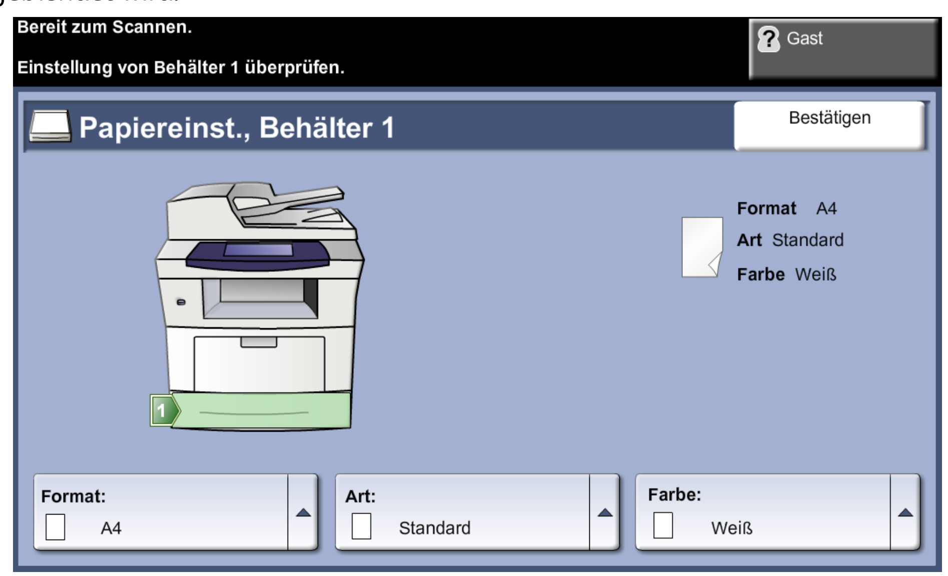
Weitere Informationen siehe *Materialformateinstellung, Kapitel "Druckmaterial", S. 161*.



Materialformateinstellung

Nach jedem Öffnen und Schließen eines Materialbehälters erscheint am Gerät die Aufforderung, das verwendete Material anzugeben.

HINWEIS: Die Anzeige mit den Materialbehälterinfos für jeden Behälter kann über die Systemverwaltung ausgeschaltet werden. Standardmäßig sind alle Behälter so konfiguriert, dass die Anzeige mit den Materialbehälterinfos eingeblendet wird.



Die aktuellen Einstellungen werden rechts auf dem Display angezeigt.

Format ändern Zur Auswahl aus der Liste der Materialformate den nach oben zeigenden Pfeil antippen. Auswahl speichern, um zur Anzeige mit den *Behälterinfos* zurückzukehren.

Art ändern Zur Auswahl aus der Liste der Materialarten den nach oben zeigenden Pfeil antippen. Auswahl speichern, um zur Anzeige mit den *Behälterinfos* zurückzukehren.

Farbe ändern Zur Auswahl aus der Liste der Materialfarben den nach oben zeigenden Pfeil antippen. Auswahl speichern, um zur Anzeige mit den *Behälterinfos* zurückzukehren.

Bestätigen Schaltfläche **Bestätigen** antippen, wenn die Einstellungen am Display richtig sind.

HINWEIS: Wird das neue, korrekte Papierformat nicht bestätigt, kann es beim Drucken zu Problemen kommen. Die Druckertreiber wählen den Papierbehälter anhand der verfügbaren Informationen zu Druckmaterialformat und -art, daher können fehlerhafte Einstellungen zu Problemen beim Drucken führen.

Daten zum Druckmaterial

Leitlinien zum Druckmaterial

Beim Auswählen oder Einlegen von Papier, Umschlägen oder anderen Sondermaterialien die folgenden Leitlinien beachten:

- Der Versuch, auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Papier zu drucken, kann zu Materialstaus und schlechter Druckqualität führen.
- Nur Kopierpapier hoher Qualität verwenden. Papier mit Prägung, Perforierung oder zu glatter bzw. zu rauer Oberfläche meiden.
- Papier in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird. Kartons auf Paletten oder Regalen und nicht auf dem Boden aufbewahren. Keine schweren Objekte auf verpacktes oder unverpacktes Druckmaterial legen. Druckmaterial von Feuchtigkeit und anderen Umgebungsbedingungen, die zu Wellung oder Knittern führen können, fernhalten.
- Das Material sollte in einer feuchtigkeitsfesten Verpackung (Plastikbehälter oder -tüte) gelagert werden, damit es nicht verstaubt oder feucht wird.
- Nur Papier und Druckmaterial verwenden, das den Spezifikationen auf *Seite 204* entspricht.
- Nur Umschläge guter Qualität mit scharfem Falz verwenden.
  - KEINE Umschläge mit Schnappverschlüssen und Druckknöpfen verwenden.
  - KEINE Umschläge mit Sichtfenstern, gestrichenem Futter, selbstklebenden Verschlüssen oder anderen Synthetikmaterialien verwenden.
  - KEINE beschädigten oder minderwertigen Umschläge verwenden.
- Nur Sondermaterialien verwenden, die für Laserdrucker empfohlen werden.
- Sondermaterialien wie Klarsichtfolien und Etiketten sofort aus dem Ausgabefach entfernen, damit sie nicht zusammenkleben.
- Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Sondermaterialien nicht zu lange in der Zusatzzufuhr liegen lassen, da sie verstauben könnten, was zu fleckigem Druck führt.
- Aufpassen, dass Klarsichtfolien und gestrichenes Papier nicht durch Fingerabdrücke verunreinigt werden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht zu lange der Sonne aussetzen, da der Druck sonst verblassen könnte.
- Druckmaterial bei Temperaturen zwischen 15 °C und 30 °C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 % betragen.
- Beim Einlegen von Material darf die **Markierung für den maximalen Füllstand** nicht überschritten werden.

- Sicherstellen, dass der Klebstoff der verwendeten Aufkleber für eine Fixiertemperatur von 200 °C für die Dauer von 0,1 Sekunden ausgelegt ist.
- Sicherstellen, dass sich zwischen den Etiketten kein Klebstoff auf den Bögen befindet.

VORSICHT: **Klebstoffreste zwischen den Etiketten können zum Ablösen der Etiketten und Materialstaus bzw. zur Beschädigung von Gerätekomponenten führen.**

- Etikettenbögen nicht mehrmals zuführen. Das Haftmittel ist nur für einen Durchlauf durch das Gerät ausgelegt.
- Keine Etiketten verwenden, die sich vom Bogen lösen oder Knitter, Blasen, oder andere Schäden aufweisen.

11 Einrichtung

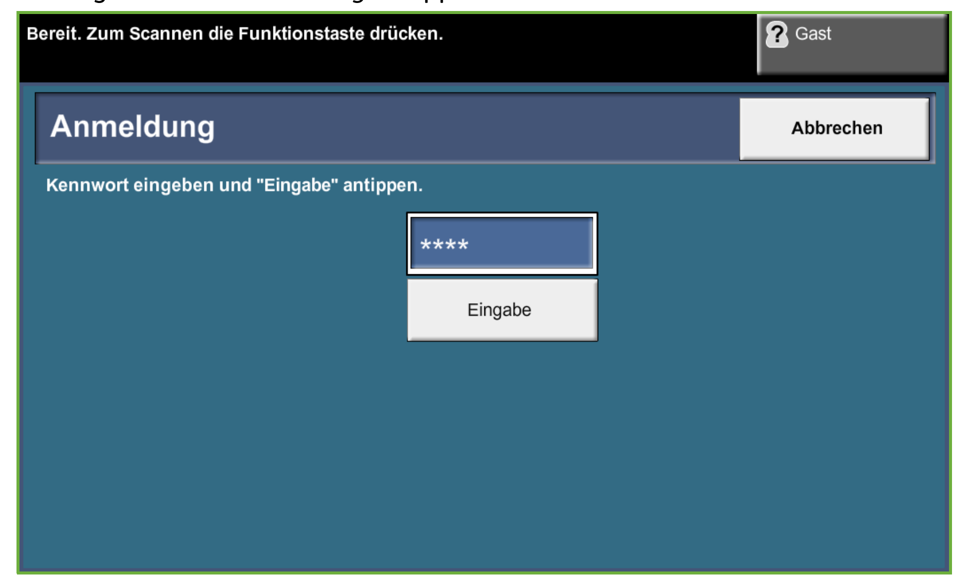
In diesem Kapitel werden einige der wichtigsten Einstellungen erläutert, die entsprechend Ihren Bedürfnissen angepasst werden können. Dieses Kapitel richtet sich in erster Linie an den Systemadministrator des Geräts.

Die Vorgabe bestimmter Einstellungen ist einfach und spart später bei der Benutzung des Geräts Zeit.

Zugriff auf die Systemverwaltung

Alle Funktionen zur Einrichtung des Geräts befinden sich im Menü **Verwaltung**. Dieses Menü kann über die **Anmelde-/Abmeldetaste** und über die Taste **Systemstatus** auf dem Steuerpult aufgerufen werden.

1. **Anmelde-/Abmeldetaste** am Steuerpult drücken.
2. Über die Zifferntastatur das Standardpasswort **1111** eingeben. Auf dem Touchscreen **Eingabe** antippen.
3. Die Taste **Systemstatus** drücken.
4. Die Registerkarte *Verwaltung* antippen.



HINWEIS: **1111** ist das werkseitig eingestellte Passwort. Es empfiehlt sich, dieses Passwort zu ändern. Informationen über das Ändern von Passwörtern können über die Taste **Hilfe** auf der Tastatur des Geräts abgerufen werden.

Überblick über das Verwaltungsmenü

Das Menü *Verwaltung* enthält die in der folgenden Tabelle aufgeführten Optionen. Ob diese alle zur Verfügung stehen, hängt vom Gerätemodell ab.

Element	Komponente	Untermenüoptionen
Geräteeinstellung	Allgemein	*Energiesparfunktion* *Datum/Uhrzeit* *GMT-Zeitunterschied* *Standardsprache* *Xerox-Kundendienst* *Systemberichte* *Standorthöhe* *Priorität*
	Tests/Rückstellung	*Testmuster* Tastentest Signaltontest LED-Test Touchscreen-Test Display-Pixeltest Videospeichertest Display rückstellen Verifizierung der Anwendungsprüfsumme Software rückstellen
	Intervall	*System-Timeout* *Unvollständiger Scan* *Auftragshaltedauer*
	Nachbestellung	*Nachbestellhinweis für Druckmodule* *Einzugsrollenzähler zurücksetzen* *Fixiermodulzähler rücksetzen* *Übertragungswalzenzähler rücksetzen*
Druckmaterial-behälter	Papiereinstellung	*Standardmaterial* *Alternatives Format* *Standardformat*
	Behältereinstellung	*Auto-Behälter* *Behälterstatusmeldungen*
Bedienungs-schnittstelle	Allgemein	*Maße* *Signaltöne* *Display-Standardeinstellung* *SFO (Aktivierung der Spezialfunktion)*
	Berichte	*Druckbegleitblatt* *Fehlerblatt* *Scanstatusblatt* *Materialauswahl*

Element	Komponente	Untermenüoptionen
	Funktionsstandardwerte	*Standard, Faxbetrieb* *Standard Kopierbetrieb*
	Betriebsartenaktivierung	*E-Mail* *Scannen* *Netzwerkkostenzählung* *Integriertes Fax* *Serverfax* *Bei Bedarf überschreiben* *USB-Anschluss*
	Kopierbetriebseinstellung	*Verkl.-/Vergr.-festwerte* *Festwert: Kopieren*
	Faxbetriebseinstellung	*Ländereinstellung für Fax* *Leitungskonfiguration* *Faxeingangsstandardwerte* *Sendefestwerte* *Mailboxeinrichtung* *In Mailbox eingegangene Dokumente* *Faxbericht* *Fehlerkorrekturmodus*
Netzwerk	Allgemein	*Software-Aktualisierung*
	Erweitert	*Netzwerkeinstellung*
Kostenzählung	Zugriffssteuerung	*Zugriffskontrolle* *Einrichtung, Netzwerkkostenzählung* *Einrichtung des externen Kostenzählers*
Sicherheits-einstellung	Netzwerkkostenzählung	*Berechtigungen*
	Datenschutz	*Sofort überschreiben* *Bei Bedarf überschreiben*

Standorteinstellung

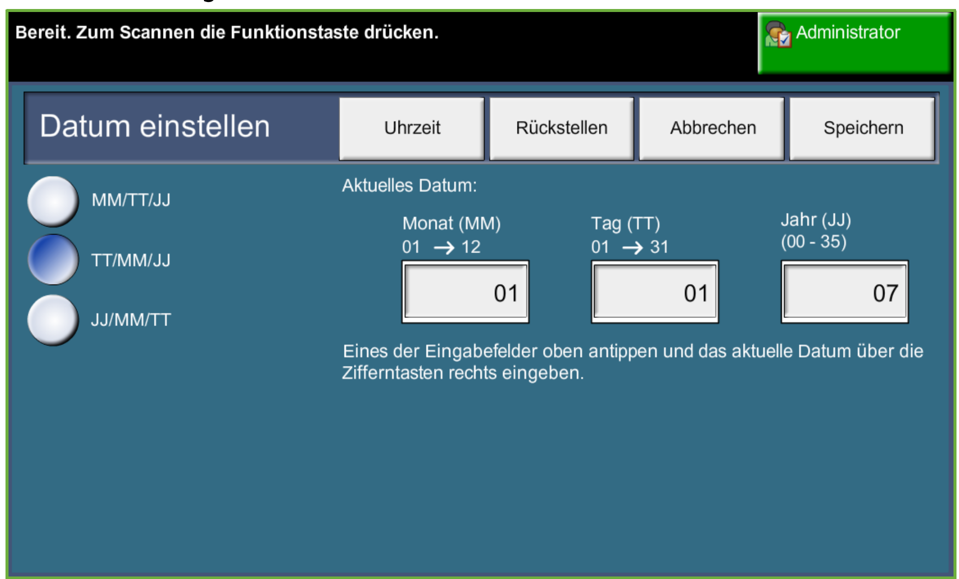
Vor Verwendung des Geräts werden die unten aufgeführten Standortvorgaben mithilfe des Installationsassistenten eingerichtet. Sie können zurückgesetzt oder geändert werden.

Datum und Uhrzeit

Einige Gerätefunktionen erfordern die Datums- und Uhrzeitangabe, z. B. die Faxkopfzeile und das Konfigurationsblatt. Mit dieser Funktion werden Datum und Uhrzeit eingestellt bzw. geändert.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Datum/Uhrzeit

Datum auf das Format MM/TT/JJ, TT/MM/JJ oder JJ/MM/TT einstellen und das korrekte Datum eingeben.



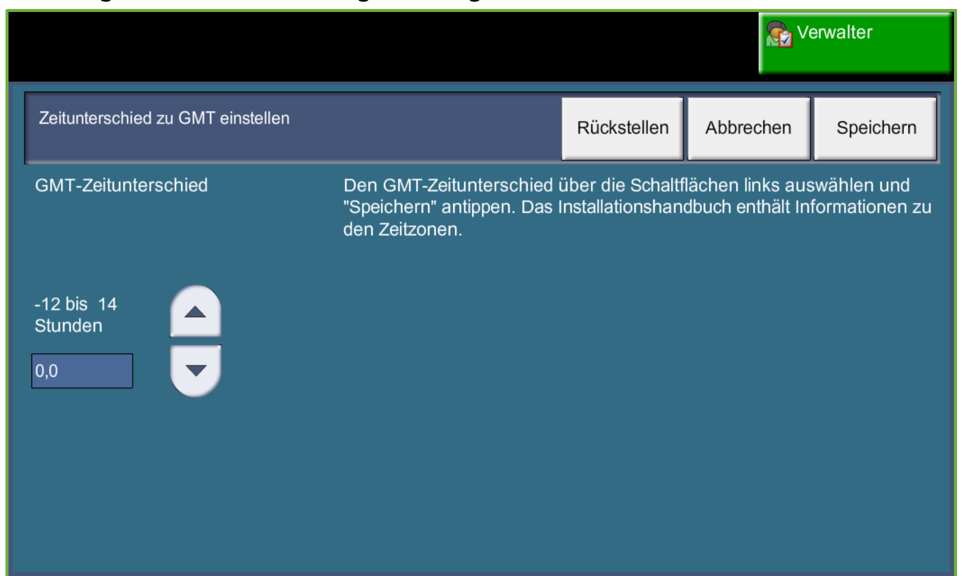
Uhrzeit im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben. Stunden und Minuten in die entsprechenden Felder eingeben und bei 12-Stunden-Format AM (vor 12 Uhr mittags) oder PM (nach 12 Uhr mittags) wählen.

HINWEIS: Änderungen an der Uhrzeit und am Datum werden erst nach einem Neustart des Geräts wirksam.

Zeitunterschied zu GMT

Den Zeitunterschied mit den Pfeilschaltflächen links einstellen und **Speichern** antippen. Die *Kurzübersicht* enthält Informationen zu den Zeitzonen.

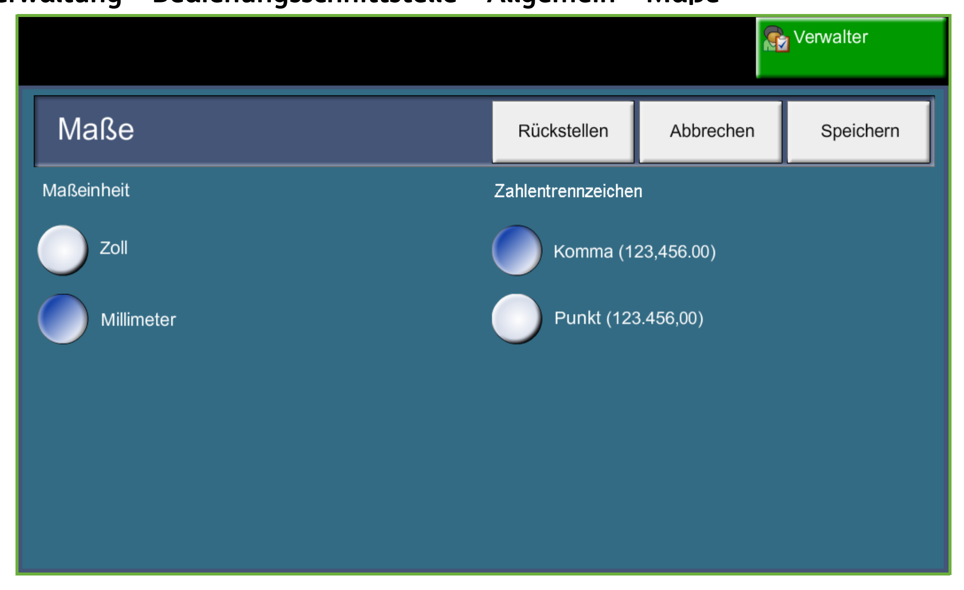
Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > GMT-Zeitunterschied



Maße

Die auf dem Display angezeigten Maßangaben können entweder in Millimeter oder in Zoll erscheinen. Außerdem kann definiert werden, welches *Dezimaltrennzeichen* (Komma oder Punkt) gelten soll.

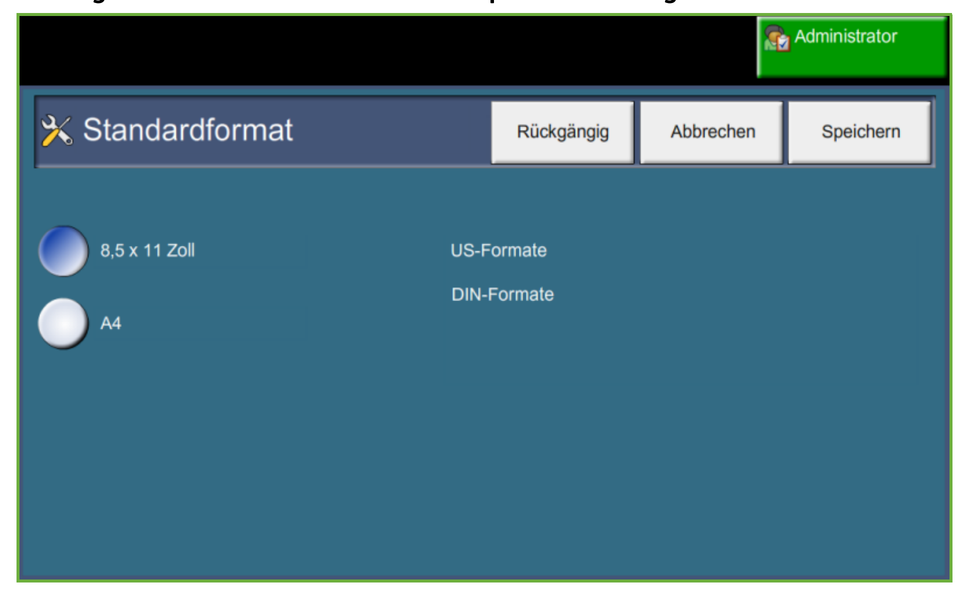
Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Maße



Standardformat

Mit der Option *Standardformat* kann das Standardformat vorgegeben werden. Das Standardformat auf A4 (297 x 210 mm) oder 8,5 x 11 Zoll (Letter- und Legal-Format) einstellen.

Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Standardformat



Standorthöhe

Der xerografische Druckprozess wird vom Luftdruck am Aufstellort des Geräts beeinflusst. Der Luftdruck wiederum hängt von der Höhe des Aufstellorts über dem Meeresspiegel ab. Wird diese Funktion aktiviert, werden Luftdruckunterschiede vom Gerät automatisch ausgeglichen.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Standorthöhe



Mit dieser Einstellung wird gewährleistet, dass das Gerät auch in Höhenlagen eine optimale Leistung erzielt.

Faxeinstellung

Faxeinstellungen können über die Faxbetriebseinstellungen geändert werden.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen

Faxübertragung - Standardeinstellungen

Mit dieser Option werden die Einstellungen für Faxübertragungen vorgegeben.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Sendefestwerte

HINWEIS: Die folgenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn integriertes Fax aktiviert ist.

Automatische Wahlwiederholung

Wenn die Verbindung vom Gerät zur Gegenstelle nicht hergestellt werden kann, wird automatisch eine Pause eingelegt und der Wählvorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Im Rahmen dieser Funktion wird festgelegt, wie viel Zeit (in Minuten) zwischen den Wählversuchen verstreichen soll, und wie oft sie wiederholt werden sollen.

Lautsprecher

Bei der Faxübermittlung werden beim Wählen, Handshake und der Datenübertragung Geräusche in der Leitung erzeugt. Normalerweise sind diese am Gerät nicht zu hören. Mithilfe der Funktion *Lautsprecher* können diese Übertragungssignale überwacht werden.

Um die Leitungssignale hörbar zu machen, die Schaltfläche **Ein** antippen.

Zur Bestätigung **Speichern** antippen. Die Wähl- und Verbindungstöne sind nun bei jeder Faxübertragung hörbar.

Amtsholung

Mit *Amtsholung* kann ein häufig verwendeter Wählcode eingegeben werden, der für alle abgehenden Faxübertragungen verwendet werden kann. Dieser Code enthält gewöhnlich Ländercodes oder Anschlussnummern innerhalb der Firma. Er kann maximal 5 Zeichen lang sein.

Gebühren sparen

Mit *Gebühren sparen* kann ein Zeitraum zur Faxübertragung ausgewählt werden, in dem die Gebühren niedriger sind.

Ein antippen, um diese Funktion zu aktivieren. Datum und Uhrzeit für Anfang und Ende des Übertragungszeitraums eingeben.

Aus antippen, um die Funktion zu deaktivieren.

Stapelsenden

Beim *Stapelsenden* können mehrere Faxaufträge, die an denselben Empfänger gehen, in einem Übertragungsvorgang gesendet werden. Dadurch wird die Verbindungsdauer reduziert, und es fallen weniger Gebühren an.

Ein antippen, um diese Funktion zu aktivieren.

Aus antippen, um die Funktion zu deaktivieren.

Ist die Funktion eingeschaltet, muss bei einer Faxübertragung bestätigt werden, ob die Übertragung sofort erfolgen soll.

Wähltonlautstärke

Wenn der Lautsprecher aktiviert ist, ist der Wählton zu hören. Über die **Pfeilschaltflächen** in der Anzeige *Wähltonlautstärke* die Lautstärke einstellen (Stufe 1 - 7).

Kopfzeile

In der Anzeige "Kopfzeile" können die Informationen festgelegt werden, die in der Kopfzeile aller ausgehenden Faxnachrichten erscheinen sollen.

Ländereinstellung für Fax

Hier wird das Land ausgewählt, in dem sich das Gerät befindet. Damit wird das Faxmodem auf das vorhandene Fernsprechnetz eingestellt.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Ländereinstellung für Fax

Empfangs-Standardeinstellungen

Mit Hilfe der verschiedenen Optionen im Abschnitt für die Empfangs-Standardeinstellungen kann individuell festgelegt werden, auf welche Weise Faxvorlagen empfangen werden sollen.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Faxeingangsstandardwerte

Rufbeantwortung

Über diese Funktion wird die Anzahl der Läuttöne angegeben, nach der das Gerät einen Ruf beantworten soll. Dies ist insbesondere dann zweckmäßig, wenn das Gerät die Telefonleitung mit einem anderen Gerät teilt.

In der Standardeinstellung werden Rufe nach einem Rufsignal beantwortet. Um den Zeitraum zu verlängern, über die Tastatur die Anzahl der Ruftöne (1-7) eingeben. Zur Bestätigung **Speichern** antippen.

Läuttonlautstärke

Mit dieser Funktion wird die Lautstärke des Läuttons bei Eingang einer Faxnachricht festgelegt.

Soll der Läutton ganz ausgeschaltet werden, die Schaltfläche **Aus** antippen. Um ihn einzuschalten, die Schaltfläche **Ein** antippen. Die Lautstärkeregelung auf "Laut", "Mittel" oder "Leise" einstellen.

Auto-Verkleinerung

Kommt ein Fax an, das länger ist als das gewählte Papier, kann das Dokument automatisch verkleinert werden, damit es auf das Papier passt. Dazu muss die Funktion *Auto-Verkleinerung* aktiviert werden. Nach Bedarf **Ein** oder **Aus** antippen.

Ist *Auto-Verkleinerung* deaktiviert, werden Teile des Dokuments, die nicht auf das Papier passen, gemäß der Randeinstellung abgeschnitten. Der Rand kann auf 0 bis 30 mm eingestellt werden.

Kopfzeile empfangen

Ein antippen, wenn oben auf allen ankommenden Faxdokumenten die Uhrzeit, Seitenzahl und Nummer des Absenders aufgedruckt werden soll.

Behälter, Faxeingang

Behälter 1, Behälter 2 oder die Zusatzzufuhr für eingehende Faxübertragungen auswählen.

Standard-Ausgabeoptionen

Je nach verwendetem Ausgabemodul können die empfangenen Faxe beidseitig bedruckt ausgegeben werden. Die hier gewählte Einstellung gilt für alle empfangenen Faxe.

Duplex und dann **Ein** antippen.

E-Mail-/Fax-Weiterleitung

Mit Hilfe dieser Funktion können ein- oder ausgehende Faxnachrichten automatisch an die E-Mail- oder Faxadresse eines anderen Empfängers weitergeleitet werden. Weitere Weiterleitungsfunktionen für Faxe stehen über CentreWare Internet Services zur Verfügung.

Weiterleitung per E-Mail

Gesendete Faxnachrichten weiterleiten, **Empfangene Faxnachrichten weiterleiten** oder **Alle Faxnachrichten weiterleiten** antippen.

Ausgabeformat **PDF** oder Ausgabeformat **TIFF** antippen.

Die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und Einstellung speichern.

Weiterleitung per Fax

Gesendete Faxnachrichten weiterleiten, **Empfangene Faxnachrichten weiterleiten** oder **Alle Faxnachrichten weiterleiten** antippen.

Die Faxnummer des Empfängers eingeben und Einstellung speichern.

Geschützter Empfang

Mit dieser Funktion wird festgelegt, wann und wie eingehende Faxe gedruckt werden.

Um Faxnachrichten sofort bei deren Eingang zu drucken, muss *Geschützter Empfang* ausgeschaltet sein. Wenn die eingehenden Faxe nur nach Eingabe eines Passworts gedruckt werden sollen, ist die Funktion einzuschalten. *Passwort-*Einstellungen können über die Zifferntastatur geändert werden. **Speichern** antippen, um die Änderungen zu speichern.

Beim Empfang einer Faxnachricht wird zur Eingabe eines vierstelligen Passworts aufgefordert (das Standardpasswort ist **1111**). Diese Nummer wird dann vom Benutzer für die Freigabe von Faxnachrichten in der Druckwarteschlange benötigt.

Empfangs-beschränkung

Diese Funktion verhindert den Eingang von unerwünschten Faxsendungen.

Die Funktion *Empfangsbeschränkung* ist in der Standardeinstellung ausgeschaltet. **Ein** antippen, um die Funktion zu aktivieren. Bei eingeschalteter Funktion blockiert das Gerät ALLE ankommenden Faxe, die in der Liste der Nummern für Empfangsbeschränkung stehen.

Empfangsbeschränkungsliste

Zum Aufnehmen einer Nummer in die Liste einen leeren Listenplatz antippen und die Schaltfläche **Liste bearbeiten** antippen.

Die letzten 7 Ziffern der Faxnummer eingeben, die als nicht zulässige Faxnummer gelten soll, und mit **Speichern** bestätigen.

Den Vorgang für alle Nummern wiederholen, für die die Empfangsbeschränkung gelten soll (maximal 10), dann **Speichern** antippen.

Zum Löschen einer Nummer aus der Liste die zu löschende Zeilennummer antippen und die Schaltfläche **Liste bearbeiten** antippen. Auf der Tastatur **C** drücken und das Löschen mit **Speichern** bestätigen.

Empfangsmodus

Diese Funktion ermöglicht das Umschalten zwischen den Empfangsoptionen Telefon, Anrufbeantworter/Fax und Fax.

Telefon

Diese Einstellung eignet sich für den manuellen Betrieb. Bei einem eingehenden Anruf den Telefonhörer abnehmen. Wenn ein Faxton zu hören ist, die Taste **Start** drücken und den Hörer wieder auflegen.

Fax

Das Gerät nimmt den ankommenden Ruf entgegen und schaltet auf Faxempfang um.

Anrufbeantworter/Fax

Diese Option verwenden, wenn an das Gerät ein Anrufbeantworter angeschlossen ist. Erkennt das Gerät einen Faxton, schaltet es automatisch auf Faxbetrieb um.

Empfangscode

Bei aktivierter Funktion die Ziffer für die externe Telefontaste (0-9) eingeben, um den Faxempfang zu starten.

Geschützter Abruf

Das Gerät kann so programmiert werden, dass es selbsttätig Vorlagen sendet, wenn eine Abrufanforderung eingeht. Bei aktivierter Funktion wird ein *Kennwort für den Abruf* benötigt, damit auf die gespeicherten Vorlagen für den *geschützten Abruf* zugegriffen werden kann.

Nummern können zur Liste der zugelassenen Gegenstellen hinzugefügt, daraus gelöscht oder gespeichert werden.

Regel für zurückgehaltene Dokumente

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > In Mailbox eingegangene Dokumente

Mit dieser Funktion legt der Systemadministrator fest, wie lange Faxmitteilungen im Gerätespeicher verbleiben, nachdem sie aus der Mailbox gedruckt oder per Abruf gesendet wurden.

Der Zeitraum, für den die Dokumente aufbewahrt werden, kann für Mailboxdokumente und Abrufdokumente separat eingestellt werden (gleichgültig, ob die Dokumente im allgemeinen Speicher oder in einer privaten Mailbox abgelegt sind). Die gewünschte Option und dann **Nach Druckausgabe löschen** oder **Aufbewahren** antippen.

Mailboxeinrichtung

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Mailboxeinrichtung

Mit der Funktion *Mailboxeinrichtung* kann der Systemadministrator Nummer, Passwort und Namen einer Mailbox ändern. Außerdem kann die Funktion *Mailboxbenachrichtigung*, mit der der Benutzer über eingegangene Faxnachrichten benachrichtigt wird, aktiviert oder deaktiviert werden.

Leitungskonfiguration

Zur Grundausstattung der Faxkonfiguration gehört ein analoger Telefonanschluss. Diese Funktion ermöglicht dem Systemadministrator die Konfiguration der Faxanschlüsse für öffentliche Fernsprechnetze. Entweder Ton- oder Pulswahl wählen. Faxnummer und Gerätenamen (einen leicht zu merkenden Namen) eingeben.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Leitungskonfiguration

Faxbericht

Mit dieser Funktion werden die Funktionen **Immer drucken** und **Bei Fehler drucken** für die nachstehenden Berichte aktiviert. Für den **Übertragungs-/ Empfangsbericht** kann eine **Auto-Druckfunktion** verwendet werden.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Faxbericht

- **Übertragungs-/Empfangsbericht:** Details über kürzlich übertragene bzw. empfangene Faxnachrichten.
- **Sendebestätigung:** Meldet den Übertragungsstatus und kann entweder nach jeder Übertragung oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.
- **Rundsendebericht:** Enthält Angaben zu Faxnachrichten, die an mehrere Empfänger übertragen wurden. Auch dieser Bericht kann nach jeder Übertragung oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.
- **Mehrfachabrufbericht:** Enthält Angaben zu Faxnachrichten, die von mehreren Gegenstellen abgerufen wurden. Dieser Bericht kann nach jedem Abruf oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.

Fehlerkorrekturmodus

Im Fehlerkorrekturmodus werden schlechte Verbindungen kompensiert; er stellt eine fehlerfreie Übertragung an andere mit Fehlerkorrektur ausgestattete Faxgeräte sicher. Bei schlechter Verbindung kann die Übertragung länger dauern, wenn dieser Modus aktiviert ist.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Fehlerkorrekturmodus

Materialbehälter

Papiereinstellung

Standardmaterial

Mit der Option *Standardmaterial* können Art und Farbe des Standardmaterials vorgegeben werden. Wählt der Benutzer kein spezifisches Material aus, wird dieses Standardmaterial verwendet. In der Regel wird als Standardmaterial das Druckmaterial eingerichtet, das am häufigsten verwendet wird.

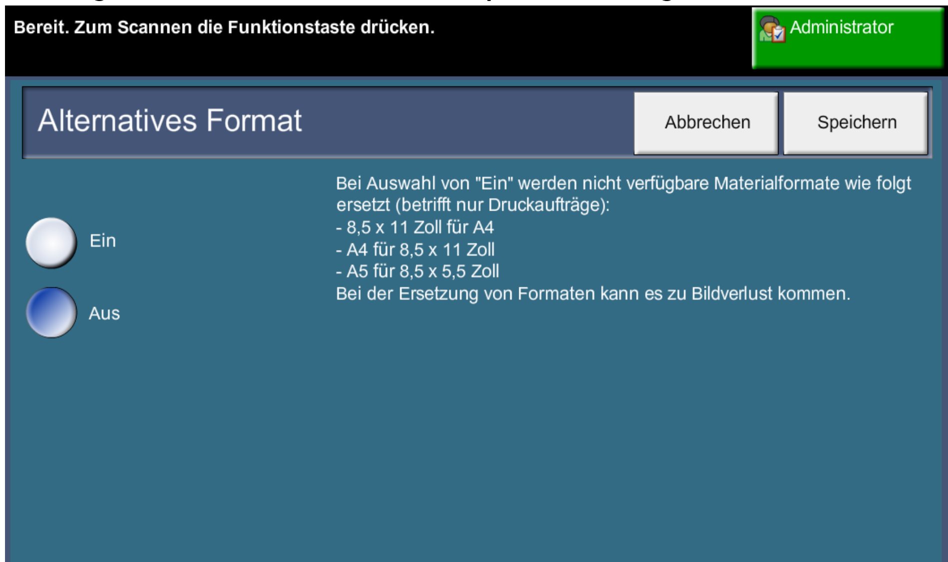
Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Standardmaterial

Alternatives Format

Diese Funktion ermöglicht beim Drucken automatisches Ersetzen gängiger US-Papierformate durch DIN-Formate und umgekehrt.

Ist die Funktion ausgeschaltet, werden entsprechende Aufträge angehalten und eine Aufforderung zum Einlegen von Material des erforderlichen Formats angezeigt. Ist die Funktion eingeschaltet, wird gefordertes Druckmaterial automatisch durch das im Gerät eingelegte ersetzt (s. Abb.).

Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Alternatives Format



Standardformat

Mit der Option *Standardformat* kann das Standardformat vorgegeben werden. Das Standardformat auf A4 (297 x 210 mm) oder 8,5 x 11 Zoll (Letter- und Legal-Format) einstellen.

Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Standardformat

Behältereinstellung

Auto-Behälter

Ist diese Funktion aktiviert, wird automatisch der Behälter gewählt, dessen Inhalt dem Format des zu druckenden Dokuments am besten entspricht. Diese Einstellung kann in der Anzeige *Kopieren* durch manuelle Wahl des Behälters außer Kraft gesetzt werden.

Wenn **Aus** ausgewählt ist, ist **Auto-Behälter** in der Anzeige *Kopieren* deaktiviert. In der Standardeinstellung ist Behälter 1 gewählt.

Behälterstatusmeldungen

Mit dieser Funktion wird die *Behälterstatusmeldung* aktiviert. Diese Meldung erscheint, wenn neues Druckmaterial in die Papierbehälter eingelegt wird. Der Benutzer muss sodann das Materialformat und die Materialart des neuen Druckmaterials bestätigen.

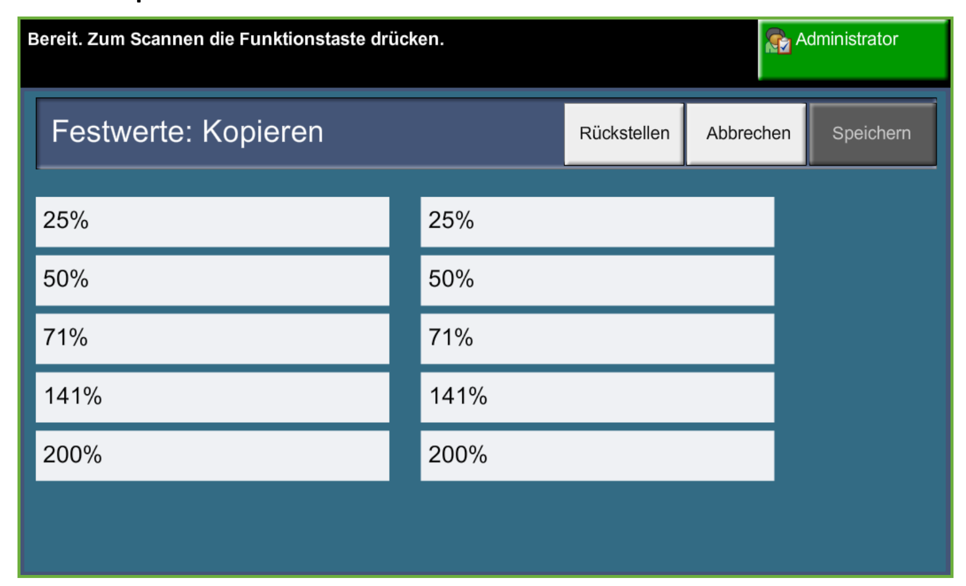
Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Behältereinstellung > Behälterstatusmeldungen

Festwerte

Kopierfestwerte

Mit dieser Funktion werden die beiden Größenänderungsverhältnisse (siehe Thema *Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte*) vorgegeben, die in der Anzeige *Kopieren* unter *Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte* erscheinen sollen.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Kopierbetriebseinstellungen > Festwerte: Kopieren



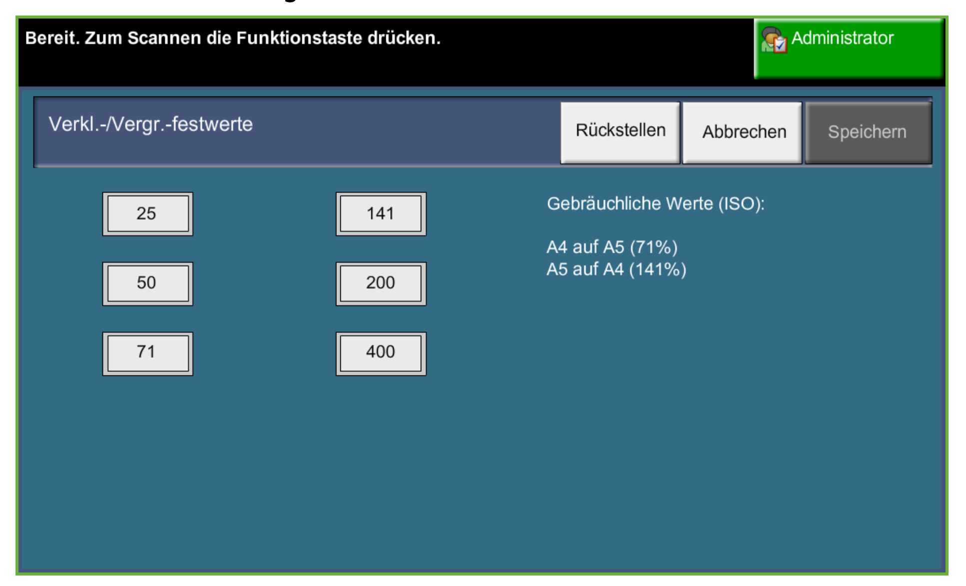
Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte

Mithilfe der Funktion "Verkl.-/Vergr.-festwerte" gibt der Geräteadministrator die sechs Standardfestwerte für die Vergrößerung bzw. Verkleinerung an.

Die Anzeige *Verkleinern/Vergrößern* zeigt die Standard-Verkleinerungs-/ Vergrößerungsverhältnisse. Sie erzeugen eine proportionale Größenänderung des Bildes. Um einen der Festwerte zu ändern, das entsprechende Festwertfeld antippen und über die Tastatur den gewünschten Wert eingeben.

In der Anzeige sind die am häufigsten verwendeten Festwerte in der jeweiligen Marktregion zu sehen. Im Screenshot unten sind als Beispiel die im britischen Markt verwendeten Werte zu sehen.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Kopierbetriebseinstellungen > Festwerte verkleinern/vergrößern



Standardeinstellung

Die Standardeinstellungen können den Anforderungen der Benutzer angepasst werden.

Energiespar-Zeitintervalle

Hiermit kann der Systemadministrator das Zeitintervall festlegen, nach dem das Gerät vom Standby- in den reduzierten Betrieb umschaltet. Das Gerät ist werkseitig so programmiert, dass es nach 30 Minuten in den reduzierten Betrieb umschaltet.

Das Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn es eine Zeit lang nicht benutzt wird.

Zum Ändern des Zeitintervalls, nach dem das Gerät von *Standby* in den *reduzierten Betrieb* umschaltet, die gewünschte Zeitdauer wählen.

Die Änderung ist mit **Speichern** zu bestätigen.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Energiesparbetrieb

Standardanzeige

Mithilfe dieser Funktion wird die Standardanzeige festgelegt.

Die Standardanzeige erscheint, wenn die Geräteeinstellungen nach Auftragsfertigstellung zurückgestellt werden oder die Taste **Einstellungen löschen** gedrückt wird. Zur Auswahl stehen die Anzeigen **Funktionen**, **Auftragsstatus**, **Systemstatus** und **Alle Betriebsarten**. Gewünschte Option antippen und Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Display-Standardeinstellung > Standardanzeige

Standardwarteschlange

Damit wird eingestellt, welche Warteschlange beim Drücken der Taste "Auftragsstatus" angezeigt wird. Vollständige Liste aller verfügbaren Anzeigen siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 41*.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Display-Standardeinstellung > Standardwarteschlange

Funktionsstandardwerte und Funktionen-Priorität

Mit dieser Funktion lassen sich die Prioritäten für den Kopier-, Scan-, Fax- und E-Mail-Betrieb ändern.

Die Funktion mit der höchsten Priorität wird auf dem Gerät als Standardfunktion angezeigt. Alle übrigen Funktionen sind über die Taste **Alle Betriebsarten** zugänglich.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Display-Standardeinstellung > Funktionsstandardwerte und Funktionen-Priorität

Standardsprache

Diese Funktion dient zum Einstellen der Sprache, in der Text auf dem Display angezeigt wird.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Sprache > Std.-Fkt. u. Fkt.-Priorität

Signaltöne

Mit dieser Funktion können die folgenden Signaltöne ein- und ausgeschaltet werden:

Ton	Beschreibung
Störung	Ertönt bei einer Gerätestörung.
Konflikt	Ertönt, wenn bei den Systemeinstellungen ein Konflikt vorliegt.
Auswahl	Ertönt beim Antippen einer Schaltfläche.

Die Lautstärke der eingeschalteten Signaltöne kann eingestellt werden. Zum Testen der Lautstärke die Schaltfläche **Test** antippen. Zur Bestätigung **Speichern** antippen.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Signaltöne

Software

Software rückstellen

Mit dieser Funktion kann die Gerätesoftware ohne Ausschalten des Geräts rückgestellt werden.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Tests/Rückstellungen > Software rückstellen

Diese Funktion dient zum Rückstellen der Systemsoftware. Schaltfläche **System-Software rückstellen** antippen. Es wird eine Warnung angezeigt, die darauf hinweist, dass laufende Aufträge verloren gehen, und das Fortsetzen des Vorgangs muss bestätigt werden. Bei Bestätigung wird die Systemsoftware neu gestartet.

Standardeinstellungen für Austauschmodule

Austauschmodule sind Gerätekomponenten, die von Zeit zu Zeit ausgetauscht werden müssen. Zu Wartungszwecken überwacht das Gerät die Anzahl erstellter Kopien. Diese Informationen helfen dabei, die Produktivität und Bildqualität des Geräts zu gewährleisten.

Wenn ein Modul das Ende seiner Nutzungsdauer fast erreicht hat, wird eine Aufforderung zur Bestellung eines neuen Moduls angezeigt.

Erreicht ein Modul das Ende seiner Nutzungsdauer, wird eine Aufforderung zum Auswechseln des Moduls angezeigt.

Die Verriegelungsgriffe von Austauschmodulen sind orange.

Nachbestellhinweis für Druckmodule

Der Tonerverbrauch hängt von Anzahl und Art der Drucke ab. Anhand der Gerätenutzung wird berechnet, wie lange der Tonervorrat ausreicht. Diese Information wird unter *Systemstatus - Betriebsinfo* angezeigt. Außerdem wird angezeigt, wann ein neues Druckmodul bestellt und installiert werden muss. Mit dieser Funktion lässt sich diese Überwachungsfunktion steuern.

Registerkarte *Nachbestellung* auswählen und dann **Nachbestellhinweis für Tonermodul** antippen.

Wenn der Druckmodulstatus **aktiviert** ist, wird der Tonerverbrauch analysiert, um die Prozentzahl des noch übrigen Toners zu berechnen, und die entsprechende Information wird unter *Systemstatus - Betriebsinfo* angezeigt. Erreicht der Tonerstand den hier eingestellten Prozentsatz, wird eine Aufforderung zur Bestellung eines neuen Druckmoduls angezeigt. Der Prozentsatz wird mithilfe der Pfeilschaltflächen eingestellt.

Wenn der eingestellte Wert erreicht ist, wird eine Meldung angezeigt. Wurde ein neues Druckmodul bestellt, kann die Meldung mit **Aktuelle Nachbestellhinweise löschen** ausgeblendet werden. Wenn ein neues Druckmodul eingesetzt werden muss, wird eine weitere Meldung angezeigt.

Ist die Druckmodulüberwachung **ausgeschaltet**, erfolgt keine Tonerverbrauchsanalyse, und es erscheint kein Nachbestellhinweis. Auf der Anzeige *Systemstatus - Betriebsinfo* wird vermerkt, dass die Tonerüberwachungsfunktion ausgeschaltet ist. Ist der Toner leer, wird gemeldet, dass das Druckmodul ausgetauscht werden muss.

Wird das Druckmodul aufgrund der Meldung ausgetauscht, wird der Tonerverbrauchszähler auf 0 zurückgesetzt. Wenn jedoch vor Anzeige der Meldung ein neues Druckmodul eingesetzt wird, müssen die Verbrauchszähler mit **Tonerbehälteraustausch bestätigen** manuell zurückgestellt werden.

Zählerrückstellung

Auch für andere Austauschmodule wird die Anzahl der Druckbilder zur Berechnung der verbleibenden Nutzungsdauer gezählt: Dazu gehören:

- Fixiermodul
- Übertragungswalze
- Zufuhrrollen
- Reibbelag des Vorlageneinzugs

Am Ende der Nutzungsdauer dieser Komponenten werden keine Nachbestellhinweise angezeigt. Nach dem Einbau des neuen Moduls die Registerkarte *Nachbestellung* auswählen und den **Zähler** durch Antippen auf 0 rückstellen.

Zugriffssteuerung

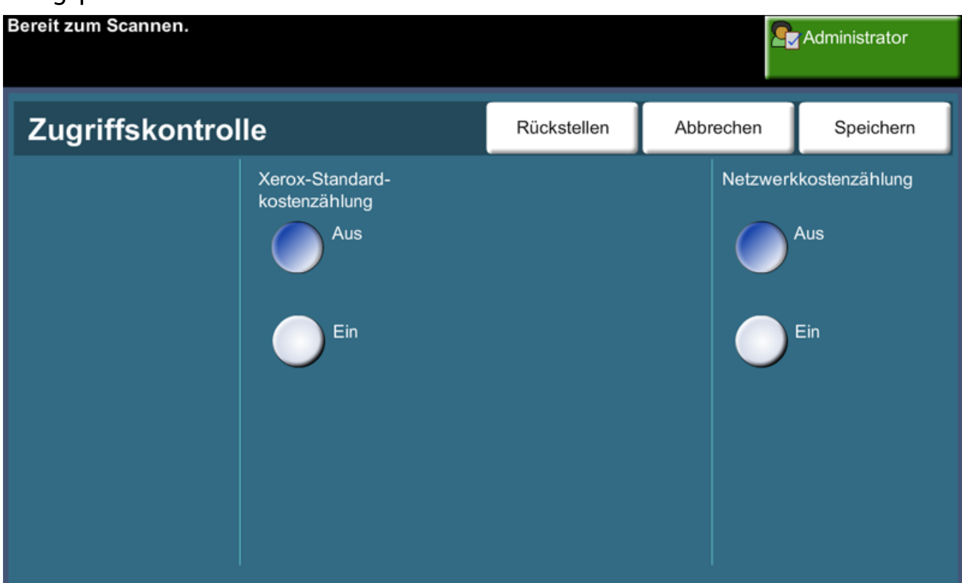
Über diese Funktion kann der Systemadministrator die Nutzung des Geräts prüfen und den Zugriff auf einzelne Funktionen beschränken. Folgende Kostenzählungsarten gibt es:

- Netzwerkkostenzählung
- Xerox-Standardkostenzählung
- Externer Kostenzähler

Verwaltung > Kostenzählung > Zugriffssteuerung

Netzwerkkostenzählung

Über die Netzwerkkostenzählung kann der Systemadministrator die Nutzung des Geräts nach Aufträgen und Kostenstellen prüfen. Zum Zugriff auf das Gerät müssen Benutzer ihren Benutzernamen und ihre Kostenstelle eingeben. Informationen über ausgeführte Aufträge werden dann in einem Auftragsprotokoll erfasst.



Protokolliert werden Kopier- und Druckaufträge, über das integrierte Fax bzw. Serverfax ankommende und abgehende Aufträge sowie E-Mail- und Scanaufträge (sofern die entsprechenden Optionen installiert sind).

Das Netzwerkkostenzählungsmodul muss installiert sein, und es muss über das Netzwerk Zugang zu einem von Xerox empfohlenen externen Kostenzählungssystem bestehen.

HINWEIS: Wenn die Netzwerkkostenzählung aktiviert ist, können keine weiteren Kostenzählungsfunktionen ausgewählt werden. D. h., weder die XSA noch der externe Kostenzähler in diesem Fall verfügbar.

Xerox-Standardkostenzählung

Die Xerox-Standardkostenzählung erfasst die Anzahl der Kopier,- Druck-, Scan- und E-Mail-Aufträge sowie die über Serverfax bzw. das integrierte Fax ausgeführten Aufträge (sofern die jeweiligen Optionen auf dem Gerät installiert sind) für jeden Benutzer. Den einzelnen Benutzern können Limits für die Gesamtzahl der Kopier-, Druck-, Fax- und Scanaufträge, die sie durchführen können, auferlegt werden. Systemadministratoren können einen Bericht drucken, der alle von der Xerox-Standardkostenzählung erfassten Daten zeigt.

Die Xerox-Standardkostenzählung wird über CentreWare Internet Services, den integrierten Webserver des Geräts, eingerichtet. Die Kostenstellen mit den entsprechenden Limits müssen vom Systemadministrator angelegt werden, bevor Benutzer das Gerät verwenden können.

Die Xerox-Standardkostenzählung gehört zum Lieferumfang des Geräts und erfordert keine zusätzliche Software.

Ist die Xerox-Standardkostenzählung eingerichtet, erhalten Benutzer erst nach Eingabe ihrer Kostenstelle Zugriff auf das Gerät und dessen Funktionen. Der Zähler für die Benutzerkostenstelle wird nach Abschluss der Arbeit aktualisiert.

Zugriff auf das Gerät bei aktivierter Xerox-Standardkostenzählung

Am Gerät:

1. Die Taste **<Alle Betriebsarten>** am Steuerpult drücken.
2. Zur Anmeldung bei der Xerox-Standardkostenzählung wird die Anzeige **Benutzername** eingeblendet. *Den Benutzernamen für die Xerox-Standardkostenzählung eingeben*.
3. **Eingabe** antippen.
4. Die Anzeige **Überprüfung läuft** erscheint.
5. Bei Zugehörigkeit zu mehreren Gruppen entweder **Bei allgemeiner Kostenstelle anmelden** oder **Bei Gruppenkostenstelle anmelden** antippen und die entsprechende Kostenstelle auswählen.
6. **Eingabe** antippen.
7. Nach der Anmeldung ist die Anzeige **Betriebsart** zu sehen. Die gewünschte Funktion kann jetzt ausgewählt werden.
8. Zum Abmelden bzw. zum Anmelden bei einer anderen Gruppe oder allgemeinen Kostenstelle oben rechts auf dem Touchscreen **Benutzername** antippen.
9. Die Taste **<Abmelden>** drücken.

Mit der Xerox-Standardkostenzählung können keine weiteren Kostenzählungsfunktionen verwendet werden. Ist die Xerox-Standardkostenzählung am Gerät aktiviert, können die externe und die oder Netzwerkkostenzählung nicht aktiviert werden.

Weitere Informationen zu dieser Funktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ bitte an den Systemadministrator wenden.

Externer Kostenzähler

Der externe Kostenzähler ist eine Schnittstelle für Zugriffskontrollgeräte von Fremdherstellern, wie Münzgeräte und Kartenleser. Diese Geräte können hinzugefügt werden, wenn Benutzer für die Nutzung des Geräts bezahlen sollen. Die Kopier- und Druckfunktion können so eingerichtet werden, dass sie über den externen Kostenzähler abgerechnet werden.

Mit der Druckauftragssteuerung können Druckaufträge abgerechnet werden. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden gesendete Druckaufträge in der Auftragswarteschlange gehalten und können manuell freigegeben werden, sobald am externen Kostenzähler Kredit verfügbar ist.

Die am Gerät verfügbaren Funktionen können über die Funktion "Betriebsarten sperren" festgelegt werden. Wenn "Nur Kopie" gewählt wird, ist am externen Kostenzähler für Kopien ein Kredit erforderlich, während alle anderen Funktionen kostenlos zur Verfügung stehen. Wenn **alle Funktionen** gesperrt werden, ist für jede Betriebsart, die Papier erfordert, ein Guthaben erforderlich.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn am Gerät ein externes Kostenzählermodul installiert ist.

HINWEIS: Wenn der externe Kostenzähler aktiviert ist, können keine weiteren Kostenzählungsfunktionen ausgewählt werden. D. h., weder die XSA noch die Netzwerkkostenzählung sind in diesem Fall verfügbar.

Sicherheitseinstellung

Verwaltung > Sicherheitseinstellungen

Netzwerkkostenzählung

Berechtigungen

Mit dieser Funktion *Berechtigungen* für **alle Benutzer** oder **nur für den Systemadministrator** aktivieren. Hiermit können allgemeine Benutzer bzw. Systemadministratoren Aufträge aus der Druckwarteschlange des Geräts löschen.

Verwaltung > Sicherheitseinstellungen > Netzwerkkostenzählung > Berechtigungen

Datenschutz

Sofort überschreiben

Sofort überschreiben ist eine Sicherheitsfunktion, die den Zugriff Unbefugter auf vertrauliche oder private Daten oder deren Kopieren verhindert.

Mit *Sofort überschreiben* werden alle Bilddaten sofort nach Verarbeitung jedes Auftrags auf der Festplatte überschrieben, ohne dass der Betrieb des Geräts unterbrochen werden muss.

Ist ein Netzwerkcontroller eingebaut, werden durch die Funktion folgende Aufträge überschrieben:

- Druckaufträge
- Scanaufträge
- gesendete Serverfaxnachrichten (wenn die Karte für das integrierte Fax eingebaut und aktiviert ist)

Wenn die Faxkarte eingebaut und aktiviert ist, werden durch die Funktion folgende Aufträge/Berichte überschrieben:

- vom integrierten Fax empfangene Faxnachrichten
- vom integrierten Fax gesendete Faxnachrichten
- gesendete Serverfaxnachrichten (wenn ein Netzwerkcontroller eingebaut ist)
- Faxbericht für integriertes Fax

Verwaltung > Sicherheitseinstellungen > Datenschutz > Sofort überschreiben

Festplatte überschreiben

Festplatte überschreiben ist eine Sicherheitsfunktion, die den Zugriff Unbefugter auf vertrauliche oder private Daten oder deren Kopieren verhindert.

Mit dieser Funktion können Systemadministratoren nach Bedarf alle Bilddaten auf dem Speicher des Geräts überschreiben. Eine normale Überschreibung dauert ca. 30 Minuten. Eine vollständige Überschreibung dauert ca. 160 Minuten.

Start antippen, um den Überschreibungsvorgang zu starten.

Sämtliche Aufträge werden unabhängig von ihrem Status gelöscht. Für die Dauer des Vorgangs können keine neuen Aufträge übermittelt werden.

Verwaltung > Sicherheitseinstellungen > Datenschutz > Bei Bedarf überschreiben

Gerätetests

Bei Gerätestörungen können unter Anleitung durch das Xerox Welcome Centre folgende Gerätetests durchgeführt werden:

Testmuster

Mit den Pfeilschaltflächen eines der 19 Testmuster auswählen.

Die Schaltfläche **Funktion** antippen, um das 1- oder 2-seitige Drucken mit den verfügbaren Behältern zu testen.

Test starten antippen, um den Test auszuführen.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Tests/Rückstellungen > Testmuster

Steuerpulttests

Tastentest

Beim Tastentest werden die Steuerpulttasten überprüft.

1. Dazu muss die Signaltonfunktion "Auswahl" aktiviert sein. Weitere Informationen hierzu siehe *Signaltöne, Kapitel "Einrichtung", S. 183*.
2. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen.
3. Dann jede der Steuerpulttasten rechts neben dem Touchscreen drücken. Bei funktionierenden Tasten ertönt ein kurzer Signalton.
4. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
5. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn alle Steuerpulttasten richtig funktionieren. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle Steuerpulttasten richtig funktionieren.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Tests/Rückstellungen > Tastentest

Touchscreen-Test

Mit dem Touchscreen-Test wird geprüft, ob alle Eingabebereiche auf dem Touchscreen auf Berührung reagieren.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Die Bereiche nun antippen. Funktioniert der Touchscreen richtig, wechselt das entsprechende Feld die Farbe (Weiß/Schwarz).
2. Die Taste **1** am Ziffernblock drücken, wenn der Test erfolgreich verlaufen ist. Andernfalls die Taste **2** drücken.

Signaltontest

Mit dem Signaltontest wird geprüft, ob die Signaltöne des Steuerpults richtig funktionieren.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Die Signaltonfunktion wird aktiviert, wenn sie richtig funktioniert.
2. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
3. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn die Signaltöne richtig ausgegeben wurden. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle Signaltöne richtig ausgegeben wurden.

Display-Pixeltest

Mit dem Display-Pixeltest wird geprüft, ob jedes Pixel auf dem Display richtig funktioniert.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Das Display zeigt während des Tests ein weißes Feld an.
2. Mit der Taste **2** kann diese Anzeige zwischen Schwarz und Weiß umgeschaltet werden. Hat nicht das ganze Display die gleiche Farbe, liegt ein Fehler vor.
3. Auf der Tastatur die Taste **1** drücken, um den Test abzuschließen.
4. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn das ganze Display die Farbe wechselte, andernfalls die Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen.

LED-Test

Beim LED-Tests werden die LED-Anzeigen auf dem Steuerpult überprüft.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Daraufhin müssen die LEDs nacheinander aufleuchten. Sie leuchten der Reihe nach auf, bis der Test beendet wird.
2. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
3. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn alle alle LED-Anzeigen richtig funktionieren. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle LED-Anzeigen richtig funktionieren.

Videospeichertest

Beim Videospeichertest wird der Speicher des Video-Controllers überprüft.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Das Testergebnis wird nach Abschluss des Tests angezeigt.

Display rückstellen

Beim Rückstellen des Displays wird ein Selbsttest durchgeführt. Dieser nimmt einige Sekunden in Anspruch, während derer das Display inaktiv ist.

Verifizierung der Anwendungsprüfsumme

Bei der Verifizierung der Anwendungsprüfsumme wird geprüft, ob die Bedienungssoftware auf dem neuesten Stand ist und fehlerfrei funktioniert.

Test starten antippen, um den Test auszuführen. Es wird gemeldet, dass der Test läuft. Das Testergebnis wird nach Abschluss des Tests angezeigt.

Rufnummer des Kundendienstes

Hier können Kundendienst-Rufnummern eingegeben werden.

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Xerox-Kundendienst

Folgende Nummern können eingegeben werden:

- Rufnummer des Kundendienstes
- Rufnummer für Nachbestellung
- Kundenkennnummer
- Xerox-Kennummer

Die Nummern können durch einen Bindestrich **[-]** unterteilt werden.

Optionale Betriebsarten

Je nach Gerätekonfiguration stehen einige oder alle der unten beschriebenen Betriebsarten zur Verfügung. Mithilfe der Funktion "Optionale Betriebsarten" können Betriebsarten aktiviert bzw. deaktiviert werden. In den meisten Fällen ist kein Neustart erforderlich.

Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Betriebsartenaktivierung

Scannen

Informationen zum Scannen siehe *Scannen, S. 94*.

E-Mail

Informationen zu E-Mail siehe *E-Mail, S. 105*.

Netzwerkkostenzählung

Zur Aktivierung dieser Option die Zugriffskontrolle in *Zugriffssteuerung* auf **Netzwerkkostenzählung** einstellen.

Zur Deaktivierung dieser Option die Zugriffskontrolle in *Zugriffssteuerung* auf eine andere Option als **Netzwerkkostenzählung** einstellen. Weitere Informationen enthält die CD für Systemadministratoren.

Externer Kostenzähler

Beim externen Kostenzähler handelt es sich um eine Karte, die in das Gerät eingeführt wird, damit ein Fremdgerät, zum Beispiel ein Münzautomat oder ein Kartenleser, an das Gerät angeschlossen werden kann. Das Münzgerät oder der Kartenleser ermöglicht die Bereitstellung von Kopierdiensten gegen Bezahlung.

Integriertes Fax

Informationen zur integrierten Faxfunktion siehe *Fax, S. 59*.

Serverfax

Informationen zur Serverfaxfunktion siehe *Fax, S. 59*.

USB-Anschluss

An manche Druckermodelle kann ein USB-Datenträger für die Speicherung und den Druck von Dokumenten angeschlossen werden. Dazu ist die Aktivierung des USB-Anschlusses erforderlich.

Näheres zum Speichern gescannter Bilder auf einem USB-Datenträger siehe das *Kapitel Speichern von Dateien.*

Näheres zum Drucken von auf einem USB-Datenträger gespeicherten Dateien siehe das *Kapitel Druckdateien.*

Festplatte überschreiben

Informationen zur Funktion "Festplatte überschreiben" siehe *Festplatte überschreiben, S. 191*.

12 Wartung

Dieses Kapitel enthält Anweisungen zur Durchführung der regelmäßig erforderlichen Wartungsarbeiten.

Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterialien wie Druckmaterial und Heftklammern müssen immer wieder nachgefüllt, Austauschmodule müssen regelmäßig ausgetauscht werden. Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer den zuständigen Xerox-Partner kontaktieren.

HINWEIS: Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe *Kundendienst, S. 5*.



VORSICHT: **Beim Ersatz von Austauschmodulen und Verbrauchsmaterialien NICHT die verschraubten Geräteabdeckungen und Schutzbleche entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.**

Austauschmodule

Das Druckmodul und das Heftklammermagazin sind bei diesem Gerät vom Kunden austauschbare Module.

Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, wenn ein neues Druckmodul bestellt werden muss. Sie besagt, dass das Ende der Nutzungsdauer des Austauschmoduls fast erreicht ist. Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint.

Zum Auswechseln eines Austauschmoduls die Anweisungen am Display oder in den folgenden Abschnitten befolgen.



VORSICHT: **Beim Ersatz von Austauschmodulen und Verbrauchsmaterialien NICHT die verschraubten Geräteabdeckungen und Schutzbleche entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.**

Druckmodul

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie ein verbrauchtes Druckmodul herausgenommen und durch ein neues Druckmodul ersetzt wird.

Neue Druckmodule haben eine Nutzungsdauer von ca. 20.000 Druckbildern bei einer durchschnittlichen Flächendeckung von 5 %. Der Prozentsatz des verbrauchten Toners und die Anzahl der verbleibenden Tage werden angezeigt. Wenn der Nachbestellhinweis aktiviert ist, wird rechtzeitig vor der erforderlichen Installation gemeldet, dass ein neuer Behälter bestellt werden muss. Informationen zum Einstellen der Nachbestellmeldung siehe *Nachbestellhinweis für Druckmodule, Kapitel "Einrichtung", S. 185*.

Wenn die Funktion aktiviert ist, erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass das Druckmodul ausgetauscht werden muss. Um das Druckmodul sofort zu ersetzen, die Vordertür öffnen. Zum Einsetzen des neues Behälter die Bildschirmanweisungen befolgen.

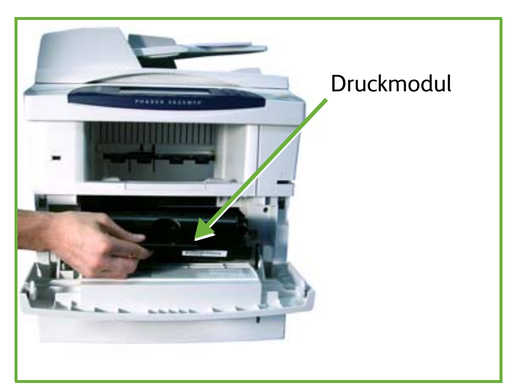
Um das Druckmodul zu einem späteren Zeitpunkt zu ersetzen, die Schaltfläche "Abbrechen" antippen. Das Gerät arbeitet weiter, erstellt aber keine Kopien oder Drucke mehr.

1. Abdeckung rechts am Gerät öffnen. Dahinter befindet sich die Verriegelung der vorderen Abdeckung Vordere Abdeckung öffnen.



2. Das Druckmodul herausnehmen.

   Das alte Druckmodul gemäß den Anweisungen in der Verpackung des neuen Druckmoduls entsorgen.





ACHTUNG: **Nur kompatible Xerox-Druckmodule im Gerät installieren!**

3. Druckmodul in seiner Verpackung gut schütteln, um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Dann auspacken.
4. Beim Einsetzen des neuen Druckmoduls darauf achten, dass das Modul mit der richtigen Seite nach oben zeigt.
5. Das Druckmodul einsetzen.
6. Vordere Abdeckung schließen.
7. Auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Bestätigen** antippen.

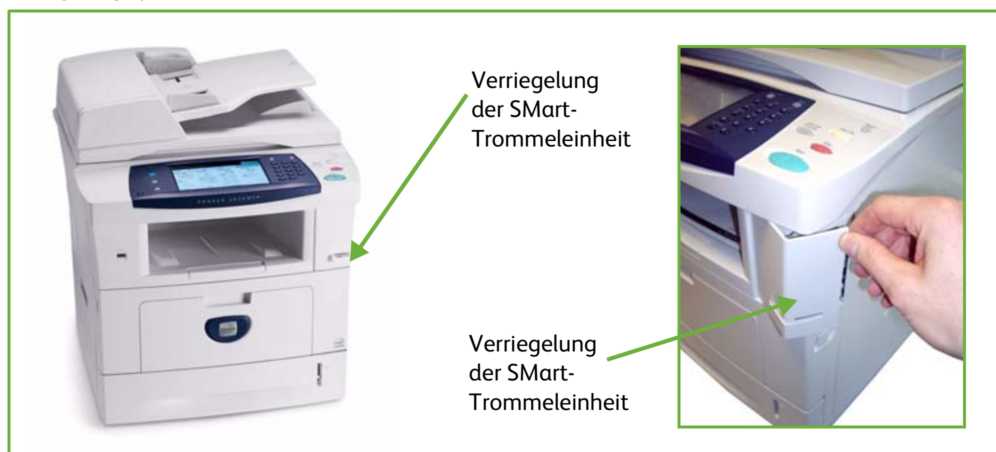
Lässt sich nach dem Einsetzen eines neuen Druckmoduls die vordere Tür nicht schließen, prüfen, ob das Modul richtig eingesetzt und verriegelt ist.

Wenn das Druckmodul aufgrund einer entsprechenden Meldung ersetzt wurde, nimmt das Gerät an, dass ein neues Modul eingesetzt wurde und stellt den Zähler und die Meldungen zurück auf 0. Wenn jedoch ohne die entsprechende Anweisung durch das Gerät ein neues Druckmodul eingesetzt wurde, müssen die Zähler manuell zurückgestellt werden.

Heftklammermagazin

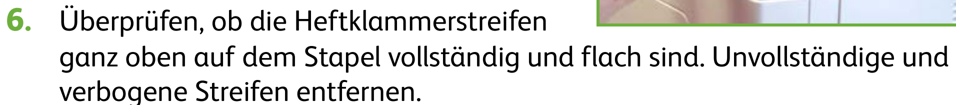
In dieser Anleitung wird beschrieben, wie ein leeres Heftklammermagazin herausgenommen und durch ein neues Heftklammermagazin ersetzt wird.

1. Die Abdeckung des Heftklammermagazins an der Vorderseite des Geräts öffnen.





2. Leeres Heftklammermagazin am blauen Griff herausziehen.
3. Das gebrauchte Heftklammermagazin aus dem Heftklammerhalter herausnehmen.
4. Das leere Heftklammermagazin entsorgen.
5. Das neue Heftklammermagazin auspacken.
6. Überprüfen, ob die Heftklammerstreifen ganz oben auf dem Stapel vollständig und flach sind. Unvollständige und verbogene Streifen entfernen.



7. Das neue Heftklammermagazin in den Heftklammerhalter einsetzen und fest nach unten drücken, bis es hörbar einrastet.
8. Die Abdeckung des Heftklammermagazins schließen.

Gerätereinigung



ACHTUNG: Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.



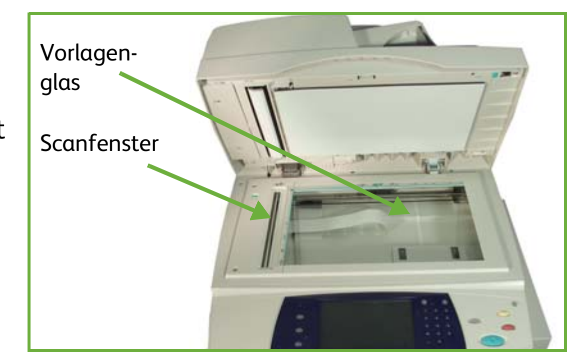
ACHTUNG: KEINE Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Es besteht Brand- und Explosionsgefahr.



VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Vorlagenglas und Scanfenster

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten. Die Flüssigkeit darf keinesfalls direkt auf das Glas aufgebracht werden.
2. Die gesamte Glasfläche reinigen.
3. Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



HINWEIS: Flecke oder andere Verunreinigungen auf dem Glas erscheinen beim Kopieren über das Vorlagenglas auf dem Ausdruck. Flecke auf dem Transportglas erscheinen als Streifen auf dem Ausdruck, wenn über den Vorlageneinzug kopiert wird.

Steuerpult und Touchscreen

Touchscreen und Steuerpult sollten regelmäßig gesäubert werden, um sie staub- und schmutzfrei zu halten. Um Fingerabdrücke und Flecke zu entfernen, Touchscreen und Steuerpult wie folgt reinigen:

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
2. Das gesamte Steuerpult einschließlich Touchscreen säubern.
3. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Duplex-Vorlageneinzug und Ausgabefach

Der Vorlageneinzug und das Ausgabefach sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben.

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
2. Vorlageneinzug und Ausgabefach sowie Materialbehälter und Außenflächen des Geräts abwischen.
3. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

13 Technische Daten

Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts. Dieses Gerät entspricht strengen Spezifikationen, Zulassungen und Zertifizierungen. Dadurch wird der optimale Betrieb des Geräts sichergestellt. Änderungen an technischer Ausführung und Aussehen des Geräts können ohne Vorankündigung vorgenommen werden.

Weitere Informationen zu den technischen Daten erteilt der Xerox-Partner.

Technische Daten des Geräts

Konfigurationsvarianten

Element	Technische Daten
Hardware	Prozessor Duplex-Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung 1-2 Materialbehälter und Zusatzzufuhr
Abmessungen	Grundkonfiguration: 472 (B) x 478 (T) x 543 mm (H)
Gewicht	ca. 19 kg ohne Behälter 2 26 kg mit Behälter 2
Zugang	Von vorn und hinten
Kopiergeschwindigkeit	Aus Materialbehälter 1: 33 Kopien/min (A4, einseitig)
Erstkopieausgabezeit	Vorlagenglas von Materialbehälter 1 bis oberes Fach: weniger als 10 Sekunden Vorlageneinzug von Materialbehälter 1: weniger als 13 Sekunden
Aufwärmphase	Kaltstart: kopierbereit in weniger als 30 Sekunden. Aus Energiesparbetrieb: kopierbereit in weniger als 25 Sekunden.

Papiervorrat

Behälter 1 und 2

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	520 Blatt Postpapier à 80 g/m² je Behälter
Papiergewicht	60 bis 105 g/m²
Papierformate	Länge: 210 bis 356 mm Breite: 148 bis 216 mm 8,5 x 11 Zoll 8,5 x 14 Zoll ISO B5 176 x 250 mm ISO B5 182 x 257mm Oficio A4 A5 7,25 x 10,5 Zoll

Zusatzzufuhr

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	50 Blatt Postpapier à 80 g/m² je Behälter 5 Klarsichtfolien 5 Umschläge
Papiergewicht	60 bis 163 g/m²
Papierformate	Länge: 148 bis 356 mm Breite: 99 bis 216 mm

HINWEIS: Der Materialstapel darf nicht höher als 10 mm sein.

Vorlageneinzug

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	Ca. 50 Blatt Postpapier à 80 g/m²
Papiergewicht	50 bis 120 g/m²
Papierformate	A4 (210 mm x 297 mm, Schmalseitenzufuhr) bis 216 mm x 356 mm
Gemischte Formate	Ja, falls in der entsprechenden Anzeige aktiviert und falls alle Einzugskanten dieselbe Länge aufweisen
Geschwindigkeit des Vorlageneinzugs (A4)	1-1: 33 S./min 1-2: 23 S./min 2:2 sortiert: 12 S./min

Ausgabemodule

Ausgabefach

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	250 Blatt Postpapier à 80 g/m²

Netzanschluss

Element	Technische Daten
Frequenz	50/60 Hz
Spannung	220-240 V
Durchschnittliche Leistungsaufnahme	Energiesparmodus: 35 Watt Standby-Modus: 100 Watt Simplex-Druck: 750 Watt Duplex-Druck: 750 Watt

Betriebsarten

Fax

Element	Technische Daten
Übertragungsgeschwindigkeit	33,6 KB/s
Telefonleitung	Analoges öffentliches Fernsprechnetz oder Äquivalent
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maximale Auflösung	406 x 392 dpi
Standard-Faxspeicher	Gespeichert auf Festplatte = 80 GB
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Druckbreite	216 mm
Zulassungen	EU/EWR: zertifiziert nach TBR21 USA: zugelassen nach FCC Teil 68 Kanada: zugelassen nach DOC CS-03 Andere Länder: zugelassen nach nationalen Normen für das öffentliche Fernsprechnetz

Drucken

Element	Technische Daten
Kompatibilität	IBM PC/MAC/Linux
Geschwindigkeit	33 S./min (A4, einseitig)
Max. Druckbereich	216 x 356 mm
Auflösung, Enhanced	1200 dpi
Tonerlebensdauer	5.000 und 10.000 Ausdrucke
Standard- oder normale Auflösung	600 x 600 dpi
Druckerspeicher (Standard)	256 MB
PDL/PCL	PCL6, PS/3-Klon

Scannen

Element	Technische Daten
Max. Scanbreite	216 mm
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Auflösung	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	Netzwerk-Twain/WIA
Bildkomprimierung	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Scanmodus	Schwarzweiß-Text, Schwarzweiß-Foto und True Color
Graustufen	256

14 Fehlerbehebung

Die Qualität der Ausgabe kann von verschiedenen Faktoren beeinflusst werden.
Zur Gewährleistung einer optimalen Ausgabequalität folgende Ratschläge befolgen:

- Gerät niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, mindestens zwei Stunden warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und des Touchscreens, nicht vernachlässigen.
- Die Materialführungen in den Behältern immer auf das Format des geladenen Materials einstellen und prüfen, ob auf dem Display das richtige Format angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass keine Heftklammern und Papierrückstände in das Innere des Geräts gelangen.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Fehlerbehebung enthält die CD für Systemadministratoren.

Störungsbehebung

Tritt eine Störung auf, werden Anweisungen zur Beseitigung dieser Störung angezeigt.

Zur Behebung der Störung die Bildschirmanweisungen befolgen.

HINWEIS: Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu ausgegeben.

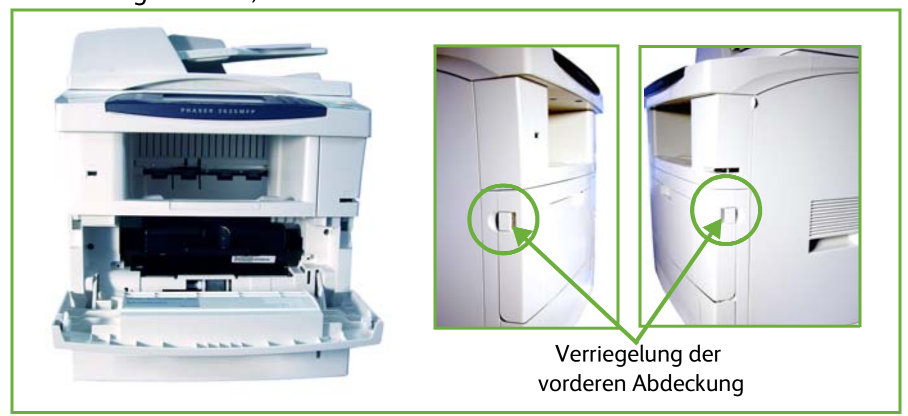
Materialstaus

In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben. Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.



Staus im Bereich der vorderen Abdeckung

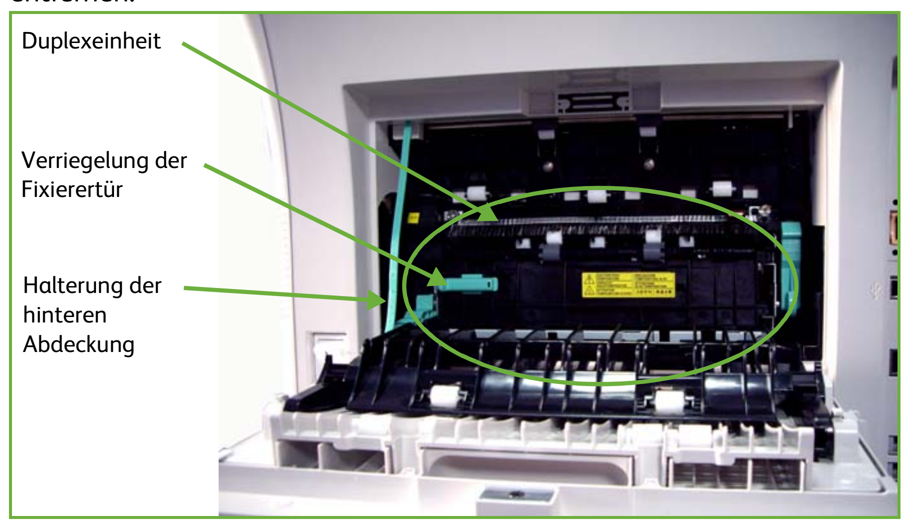
1. Auf die beiden seitlich am Gerät befindlichen Verriegelungen der vorderen Abdeckung drücken, um diese zu öffnen.



2. Das Druckmodul herausnehmen und gestautes Material entfernen.
3. Das Druckmodul wieder einsetzen und die vordere Abdeckung schließen.
4. Die Druckmaterialbehälter öffnen und gestautes Material entfernen.
5. Behälter schließen.

Staus im Bereich der hinteren Abdeckung (Duplexeinheit)

1. Die hintere Abdeckung des Geräts öffnen und die grüne Halterung der hinteren Abdeckung lösen. Gestautes Material aus der Duplexeinheit entfernen.





ACHTUNG: **Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Gestautes Material in diesem Bereich ganz vorsichtig herausziehen und nicht die Metalloberflächen berühren.**

2. Die grüne Verriegelung der Fixierertür nach rechts schieben und die Fixierertür öffnen, um in das Fixierermodul zu gelangen. Gestautes Material herausziehen.
3. Die Fixierertür vorsichtig schließen. Die Verriegelung der Fixierertür muss beim Zurückschieben hörbar einrasten.
4. Rückseitige Abdeckung schließen.

Vorlagenstaus

1. Alle Vorlagen aus dem Vorlageneinzug und vom Vorlagenlas entfernen.
2. Die Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und gestautes Material entfernen.
3. Die Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen.
4. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, damit der Auftrag richtig fortgesetzt wird.



HINWEIS: Kann die Störung nicht behoben werden, das Xerox Welcome Centre verständigen.

Fehlercodes

Wenn im Gerät ein Fehler auftritt oder ein Vorgang nicht richtig ausgeführt wurde, wird am Display eine entsprechende Meldung angezeigt.

Zur Behebung des Fehlers die Anweisungen auf dem Display befolgen.

Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten.

Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.

	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
Material-zufuhr	Abdeckung offen	Die rückseitige Abdeckung oder die vorderen Abdeckungen sind nicht richtig geschlossen.	Abdeckungen schließen, bis sie einrasten. Besteht der Fehler fort, Kundendienst rufen.
	Behälter - Materialmangel	Der Füllstand eines Behälters ist niedrig (weniger als 50 Blatt).	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
	Behälter leer	Ein Druckmaterialbehälter ist leer.	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
	Zusatzzufuhr leer	Die Zusatzzufuhr ist leer.	Material in die Zusatzzufuhr einlegen.
	Behälter offen	Der Druckmaterialbehälter ist nicht richtig geschlossen.	Behälter schließen, sodass er einrastet.
	Stau in/an Behälter	In/an einem Behälter ist ein Materialstau aufgetreten.	Angegebenen Behälter öffnen und gestautes Material entfernen. Rückseitige und vordere Abdeckungen öffnen und Stau beseitigen.
	Duplex-Stau	Hinter der seitlichen Abdeckung staut sich Material.	Rückseitige Abdeckungen öffnen und gestautes Material entfernen.
	Ausgabefach voll	Das Ausgabefach ist zu über 90 % voll.	Ausgegebene Seiten aus dem Ausgabebereich entfernen.
Aus-tausch-module	Tonermangel	Druckmodul fast leer.	Vordere Abdeckung öffnen. Druckmodul herausnehmen und sanft schütteln. Dadurch kann der Druckbetrieb noch eine Weile fortgesetzt werden. Druckmodul wieder einsetzen. Vordere Abdeckung schließen. Neues Druckmodul bestellen.
	Tonerbehälter leer	Druckmodul ist leer.	Vordere Abdeckung öffnen. Druckmodul auswechseln.

	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
	Druckmodul nicht eingesetzt	Das Druckmodul fehlt oder ist nicht richtig eingesetzt.	Druckmodul einsetzen. Ist ein Tonerbehälter vorhanden, prüfen, ob er richtig eingesetzt wurde. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
	Fehler bei der Tonerzufuhr	Der Toner wird nicht richtig zugeführt.	Prüfen, ob das Druckmodul richtig eingesetzt ist.
	Ungültiges Druckmodul	Bei dem eingesetzten Druckmodul handelt es sich nicht um das richtige Xerox-Druckmodul.	Druckmodul prüfen und ggf. richtiges Xerox-Druckmodul einsetzen. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
Ausgabe	Staplerfach voll	Staplerausgabefach ist voll.	Material aus dem Ausgabefach nehmen.
	Heftklammermagazin nicht installiert	Es ist kein Heftklammermagazin eingesetzt.	Heftklammermagazin einsetzen.
	Störung: Hefter	Hefter funktioniert nicht.	Hefterabdeckung öffnen und Hefter prüfen. Hefterabdeckung schließen. Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
DVE	Stau im DVE	Im Duplex-Vorlageneinzug liegt ein Stau vor.	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und gestautes Material entfernen.
	Vorlage fehlt	Die Vorlage wurde nicht oder falsch in den Vorlageneinzug eingelegt.	Vorlage in Vorlageneinzug einlegen. Ist bereits eine Vorlage eingelegt, diese herausnehmen und neu einlegen.

15 Index

Zahlen

A

B

D

E

F

G

T

U

V

W

Z